



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "LEONARDO DA VINCI"**  
*Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali*  
*Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185 e- mail:*  
*rmis013006@istruzione.it - rmis013006@pec.istruzione.it*  
I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589 sito web:  
[www.leonardodavinciroma.edu.it](http://www.leonardodavinciroma.edu.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Irene De Angelis Curtis

- Sede -

OGGETTO : **Piano di lavoro A.S. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

Trasmetto in allegato la proposta di piano di lavoro e attività per l'anno scolastico 2022-2023 da sottoporre ai lavoratori ed alla RSU.

Distinti saluti

Il Direttore SGA

Rita Paoletti



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "LEONARDO DA VINCI"**  
*Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali*  
*Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185 e- mail:*  
*rmis013006@istruzione.it - rmis013006@pec.istruzione.it*  
I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F. 97197650589 sito web:  
[www.leonardodavinciroma.edu.it](http://www.leonardodavinciroma.edu.it)

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022 / 2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

**VISTO** l'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99;

**VISTO** l'organico del personale ATA a.s. 2022-2023;

**VISTO** il programma annuale E.F.2022;

**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**VISTA** La Direttiva di massima del D.S. prot. 2379/2022 del 23/09/2022;

**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** il vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023 , trasmesso con nota Ministero Istruzione prot. 1199 del 28/08/2022;

**TENUTO CONTO** dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19;

**VISTE** le disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19, trasmesse al Personale ATA con nota prot. 2257/2022 del 09/09/2022;

**VISTA** la nota M.I. -DGRUF- Ufficio VII prot. 46445 del 4/10/2022 "A.S. 2022/2023 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022- periodo settembre-dicembre 2022 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 - periodo gennaio-agosto 2023",

**PRESO ATTO** degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 05/10/2022;

**TENUTO CONTO** delle esigenze e delle richieste formulate dal personale;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023.

Il piano comprende quattro aspetti

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

- 
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici e posizioni economiche;
  - D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

#### ORGANICO PERSONALE ATA

D.S.G.A. Rita Paoletti

##### Assistenti Amministrativi:

Corsano Luciano (T.I. 36 ore)  
Michailidis Elena (T.D. 18 ore)  
Natale Agnese (T.D. 36 ore)  
Plaza Mora Patricia (T.D. 36 ore)  
Pignata Carmine (T.I. 36 ore)  
Rossetti Domenica (T.I. 36 ore)  
Personale da nominare (T.D. 18 ore)

##### Assistenti Tecnici

Capozzolo Mario Pietro (T.I. Part-Time h 18)  
Mariani Natale (T.I. Part-Time h 18)  
Izzo Alfredo Stefano (T.D. 36 ore)

##### Collaboratori Scolastici

Capasso Vincenza (T.D. 36 ore)  
Careda Stefano (T.I. 36 ore)  
D'Alesio Marco (T.D. 36 ore)  
Defedilta Sonia (T.I. 36 ore)  
Loreti Marco (T.I. 36 ore)  
Papale Graziella (T.I. 36 ore)  
Persi Massimiliano (T.I. 36 ore)  
Proietti Gilberto (T.I. 36 ore)  
Rota Aferdita (T.D. 36 ore)  
Sgaramella Oriana (T.I. 36 ore – EX LSU)  
Tucci Giuseppe (T.I. 36 ore)  
Virelli Caterina (T.D. 36 ore fino al 30/06/2023- O.F. utilizzata presso U.S.R. LAZIO).

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di funzionamento uffici:		
Segreteria Didattica	dalle 8,00 alle 16,00	GIOVEDÌ
	dalle 8,00 alle 15,12	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
Segreteria del Personale	dalle 8,00 alle 13.30 e dalle 14,00 alle 16,35	MARTEDÌ , MERCOLEDÌ
	dalle 8,00 alle 14,40	LUNEDÌ , GIOVEDÌ , VENERDÌ
Segreteria Amministrativa	dalle 8,00 alle 13.30 e dalle 14,00 alle 16,35	MARTEDÌ , MERCOLEDÌ
	dalle 8,00 alle 14,40	LUNEDÌ , GIOVEDÌ , VENERDÌ

## ORARIO DI APERTURA

Utilizzo Aule e laboratori		
Dalle ore 8,00 fino al termine delle lezioni dal lunedì al venerdì		

## TABELLA B

### ATTIVITA' DIDATTICA

Le lezioni iniziano il giorno 12 settembre 2022 e terminano il giorno 8 giugno 2023

### SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

**La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni:**

Oltre alle domeniche nell'anno scolastico 2022/2023 sono considerati festivi:

1° novembre 2022;

8 dicembre;

25 dicembre Natale;

26 dicembre Santo Stefano;1

gennaio 2023 Capodanno;

6 gennaio, Epifania;

09 aprile, Pasqua;

10 aprile, Lunedì dell'Angelo;

25 aprile, Festa della Liberazione;

1° maggio, Festa del Lavoro;

2 giugno, Festa della Repubblica;

Festa del patrono (se ricadente in un giorno di lezione).

Le vacanze di Natale andranno dal 23 dicembre 2022 al 6 gennaio 2023;

Le vacanze pasquali dal 06 aprile all' 11 aprile 2023;

**Chiusure pre festive deliberate dal C.I.**

- chiusura settimana di Ferragosto;
- lunedì 31/10/2022;
- venerdì 09/12/2022;
- lunedì 24 aprile 2023;

## A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.50, 52 e 54 )

### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12 per cinque giorni escluso il sabato, con flessibilità di entrata di minuti 15. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali: in caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato o nella stessa giornata, o nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola, in entrambe i casi dietro apposita autorizzazione del DS o del DSGA.

ORARIO RICEVIMENTO	
<b>SEGRETERIA PERSONALE</b> DAL LUNEDI AL VENERDI' ORE 10,00 – 12,00 MERCOLEDI' ORE 14,00 – 16,00	<b>DSGA</b> MARTEDI' E GIOVEDI' ORE 10,00 – 12,00
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b> DAL LUNEDI AL VENERDI' ORE 10,00 – 12,00 MERCOLEDI' ORE 14,00 – 16,00	<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b> LUN- MART - MERC 10,00 – 12,00 GIOVEDI' ORE 14,00 – 16,00

### A2 – ASSISTENTI TECNICI

Vale l'orario approvato dal Dirigente Scolastico sentiti i Docenti interessati. Per le attività di manutenzione l'organizzazione è da concordare con il DSGA. (Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13,30 per cinque giorni escluso il sabato, con flessibilità di entrata di minuti 15);

### A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Come da prospetto

### CALENDARIO ATTIVITA'

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, ed in particolare l'apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini di primo trimestre e finali (con orario da concordare).

## B ) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

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

- **B1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Rita Paoletti

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

- **B2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Corsano Luciano (T.I. 36 ore)  
Michailidis Elena (T.D. 18 ore)  
Natale Agnese (T.D. 36 ore)  
Plaza Mora Patricia (T.D. 36 ore)  
Pignata Carmine (T.I. 36 ore)  
Rossetti Domenica (T.I. 36 ore)  
Personale da nominare ( T.D. 18 ore)

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari

momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

- orario continuativo tutti i giorni con 7,12 ore di servizio giornaliero;
- orario continuativo di 6 ore giornaliere con due rientri pomeridiani settimanali di 3 ore ciascuno.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio ininterrotto, il personale deve obbligatoriamente effettuare una pausa di 30 minuti. (art. 51 CCNL).

Di seguito le attività svolte dal personale Assistente Amministrativo:

<p>Unità Affari Generali e Protocollo</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Natale Agnese</p> <p>36 ore settimanali</p> <p>Lun e Giov. dalle ore 08,00 alle ore 14,35 Mart.e Merc,dalle ore 08,00 alle ore 13,30 E dalle ore -14,00 alle ore 16,35 Ven. dalle 08,00 alle 14,40</p>	<p>Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...) e nella predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Posta elettronica PEO e PEC – smistamento via mail ai vari settori;</li> <li>-Tenuta del protocollo in arrivo/uscita e adempimenti successivi quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riproduzioni delle circolari;</li> <li>- esposizione all'albo; - archiviazione; - spedizione.</li> </ul> </li> <li>-Predisposizione atti e documenti per trasmissione fascicoli personale Docente ed ATA;</li> <li>-Raccolta segnalazioni e comunicazione interventi a Cittametropolitana;</li> <li>-Consegna materiale facile consumo e registrazione su bollettario;</li> <li>-Archiviazione atti contabili.</li> <li>-Estratto verbali Consiglio Istituto</li> <li>-Predisposizione richieste preventivi;</li> <li>-Predisposizione prospetti comparativi;</li> <li>-Predisposizione buoni d'ordine;</li> <li>-Richiesta CIG AVCP;</li> <li>-Richiesta DURC;</li> <li>-Verifica inadempienze Equitalia</li> </ul>
<p>SEGR. DIDATTICA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO aT.I</p> <p>Corsano Luciano 36 ore settimanali (dal Lun. al Ven.dalle 08,00-15,12)</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei rapporti con l'utenza e presenza durante orario ricevimento pubblico;</li> <li>• Ricerca e procedura evasione richieste varia documentazione presente nei fascicoli personale Docente, ATA e Alunni relativamente agli atti giacenti negli archivi della sede centrale di Via Cavour e Via Palestro appartenenti alle sotto indicate Istituzione Scolastiche confluite negli archivi dell' I.I.S. "LEONARDO DA VINCI": <ul style="list-style-type: none"> <li>- "N. Garrone";</li> <li>- "Padre Reginaldo Giuliani";</li> <li>- "E. Nathan";</li> <li>- "V. Pareto";</li> <li>- "A. Vespucci";</li> <li>- "Principe Umberto di Savoia";</li> <li>- "M. Buonarroti" (Via Campania);</li> <li>- "Duca degli Abruzzi";</li> <li>- "Marco Polo" (Pitagora);</li> <li>- "C. Cattaneo";</li> <li>- "L. Einaudi";</li> <li>- "G. Salvemini".</li> <li>- "Archimede";</li> <li>- "Michelangiolo";</li> </ul> </li> </ul>

<p>SEGR. DIDATTICA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Pignata Carmine 36 ore settimanali Dal Lun. al Ven. 07,30/14,42 Con due turnazioni pomeridiane dalle ore 08,48 alle ore 16,00</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librerie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate).</p> <p>Utilizzo portale SIDI; Esami di Stato; Scrutini informatizzati; Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra; Rilevazioni e Statistiche varie; Implementazione fascicolo elettronico dello studente;</p>
---	---

<p>SEGR. DIDATTICA</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Plaza Mora Patricia 36 ore settimanali Dal Lun. al Ven. 08,00/15.12 Con due turnazioni pomeridiane dalle ore 08,48 alle ore 16,00</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librerie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate).</p> <p>Utilizzo portale SIDI; Esami di Stato; Scrutini informatizzati; Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra; Rilevazioni e Statistiche varie; Implementazione fascicolo elettronico dello studente;</p>
---	---

<p>SEGR.PERSONALE</p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Michailidis Elena 18 ore settimanali Mart/Merc/Ven (dalle 08,00 alle 14,00)</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. per le operazioni amministrative-contabili inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Posta elettronica PEO e PEC – smistamento via mail ai vari settori;</li> <li>-Convocazioni personale Docente ed ATA;</li> <li>-Visite Fiscali;</li> <li>-Inserimento Infortuni alunni/personale al SIDI;</li> <li>-Gestione lettura Badge;</li> <li>-Predisposizione tabulati mensili timbrature del personale ATA;</li> <li>-Rilevazione mensile assenze personale;</li> <li>-Inserimento su programma in locale assenze del personale e, a seconda dei casi, relativi decreti;</li> <li>-Verifica delle assenze del personale, inserimento a sistema SIDI assenze con riduzione;</li> <li>- Disposizione cambi turno e sostituzioni giornaliera personale collaboratore scolastico;</li> <li>-Decreti di convalida – rettifica graduatorie d'Istituto personale docente /ATA;</li> <li>-Dichiarazioni di servizio;</li> <li>-Tenuta fascicoli personali.</li> </ul>
--	---



<p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b> Rossetti Domenica 36 ore settimanali Lun e Giov. dalle ore 08,00 alle ore 14,35 Mart.e Merc,dalle ore 08,00 alle ore 13,30 E dalle ore -14,00 alle ore 16,35 Ven. dalle 08,00 alle 14,40</p> <p style="text-align: center;">Uff. Personale</p>	<p>Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal decentramento amministrativo attivandone le relative procedure anche informatiche (pensioni, mobilità)</p> <p>Posta elettronica PEO e PEC – smistamento via mail ai vari settori; Trasferimenti, collocamenti a riposo; Decreti personale autorizzazione libera professione; Comunicazioni obbligatorie BUSSOLA. Pratiche riguardanti assunzioni, periodo di prova, conferma in ruolo; Contratti personale Docente ed ATA a T.D. e trasmissione; Immissione in ruolo personale Docente ed ATA e trasmissione; Contratti Part-time; Contratti ore eccedenti; Rilevazione legge 104/92 e relativi decreti;Rilevazione sciopero; Digitazione organici; Disposizione cambi turno e sostituzioni giornaliere personale ATA;</p>
<p style="text-align: center;">UNITA' DA NOMINARE</p> <p style="text-align: center;">18 ore</p> <p style="text-align: center;">SEGR. MAGAZZINO/ CONTABILITA'</p> <p style="text-align: center;">=====</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente alle operazioni amministrative-contabili inerenti a:</p> <p><u>Magazzino</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserimento beni in Inventario;</li> <li>-Applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;</li> <li>-Compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;</li> <li>-Modifica della collocazione dei beni trasferiti sia temporaneamente che definitivamente in altri ambienti.</li> </ul> <p><u>Contabilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Retribuzioni: Liquidazione Compensi a carico Bilancio Scuola: Netto/Ritenute (e aggancio dall'area Retribuzioni all'area Bilancio);</li> <li>-Fatture Elettroniche;</li> <li>-Registro fatture;</li> <li>-Registro conti correnti;</li> <li>-Rendicontazioni progetti;</li> <li>-Anagrafe delle Prestazioni;</li> </ul>

Dalla seconda metà del mese di Luglio 2023 (a conclusione Esami di Stato), nel mese di Agosto e durante la sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, ecc.) i rientri pomeridiani saranno sospesi.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Capasso Vincenza (T.D. 36 ore)  
Careda Stefano (T.I. 36 ore)  
D'Alesio Marco (T.D. 36 ore)  
Defedilta Sonia (T.I. 36 ore)  
Loreti Marco (T.I. 36 ore)  
Papale Graziella (T.I. 36 ore)  
Persi Massimiliano (T.I. 36 ore)  
Proietti Gilberto (T.I. 36 ore)  
Rota Aferdita (T.D. 36 ore)  
Sgaramella Oriana (T.I. 36 ore)  
Tucci Giuseppe (T.I. 36 ore)

Virelli Caterina (T.D. 36 ore fino al 30/06/2023- O.F. utilizzata presso U.S.R.LAZIO

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
<b>CAPASSO VINCENZA</b>	Sorveglianza alunni/filtro; Pulizia ingresso e corridoio lato v. Frangipane; Ripristino delle tre palestre e relativi servizi (bagni) e spogliatoi; Pulizia scalone principale dal 2° piano al piano terra. Spogliatoio ambiente n. 20.	Postazione Portineria via Frangipane Piano terra	36 ore settimanali 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì
<b>PAPALE GRAZIELLA</b>	Servizio di centralino; Sorveglianza alunni/filtro; Pulizia scale, corridoio piano terra lato v. Cavour; Didattica, Bagni, Pulizia guardiola, Pulizia Aula Magna piano terra	Postazione Portineria Piano terra	36 ore settimanali 7,30-14,42 dal lunedì al venerdì
<b>SGARAMELLA ORIANA</b>	Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Frangipane ; Pulizia aule 228; Pulizia aula 233; Pulizia aula 234(ex 233bis); Pulizia Laboratorio di Biologia ambiente 226; Pulizia bagno femminile 2° piano lato Via Frangipane;; Pulizia corridoio 2° piano lato Via Frangipane fino all'ascensore; Pulizia corridoio di collegamento Via Frangipane Via Cavour;;	Postazione secondo piano lato Via Frangipane	36 ore settimanali  7,30 -14,42 Lun/Merc/Ven  12,00 -19,12 Mart./Giov.
<b>LORETI MARCO</b>	Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Cavour ; Accoglienza alunni H; Pulizia aule 207, 216, 217; Pulizia laboratorio 205; Pulizia bagno docenti 2° piano; Pulizia bagno alunni lato via Cavour; Pulizia corridoio 2° piano lato Via Cavour;	Postazione secondo piano lato Via Cavour;	36 ore settimanali  7,10-14,22 dal lunedì al venerdì
<b>ROTA AFERDITA</b>	Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Frangipane ; Pulizia aule 323, 326,331; Pulizia bagno femminile alunni 3° piano; Pulizia scala lato Via Frangipane dal 3° al 2° piano; Pulizia Laboratorio n. 306 (in collaborazione con D'Alesio) Pulizia corridoio 3° piano lato via Frangipane (dall' ascensore a fine corridoio); Pulizia corridoio di collegamento lato via Cavour- via Frangipane; Corridoio Via Annibaldi.	Postazione secondo piano lato Via Frangipane	36 ore settimanali  07,50 -15,02 dal lunedì al venerdì

<p><b>DEFEDILTA SONIA</b></p>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato ViaFrangipane ; Pulizia aule 318, 319, 333; Pulizia bagno femminile docenti 3°piano; Pulizia corridoio 3° piano lato via Frangipane; Pulizia locale distributori automatici; Pulizia corridoio 3° piano lato terrazzo; Pulizia Laboratorio 301;</p>	<p>Postazione Terzo pianolato Via Frangipane;</p>	<p>36 ore settimanali</p> <p>7,50 -15,02 Mart./Ven.</p> <p>12,00 -19,12 Lun/Mer/Giov</p>
<p><b>D'ALELIO MARCO</b></p>	<p>Sorveglianza alunni secondo piano lato ViaCavour; Pulizia Laboratorio n.306 (in collaborazione con Rota). Pulizia Laboratorio di Chimica; Pulizia aula Osservazione Pulizia aule 218,221,223: Pulizia corridoio 2° piano lato via Frangipane (dall' ascensore a fine corridoio); Pulizia scala lato Via Frangipane dal 2° al 1° piano; Pulizia scalone principale dal 3° al 2° piano Pulizia locale distributori automatici; Pulizia bagno maschile 2° piano lato via Frangipane; Pulizia bagno femminile 2° piano lato via Frangipane.</p>	<p>Postazione secondo piano lato Via Cavour</p>	<p>36 ore settimanali</p> <p>07,45 -14,57 dal lunedì al venerdì</p>
<p><b>PROIETTI GILBERTO</b></p>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato ViaCavour; Pulizia aule 302,303,317; Pulizia aula H; Pulizia sala computer docenti;Pulizia sala Docenti; Pulizia bagno maschile docenti; Pulizia bagno D.S.; Pulizia Laboratorio 308; Pulizia terrazzo 3° piano lato Via Cavour;</p>	<p>Postazione terzo piano lato Via Cavour</p>	<p>36 ore settimanali</p> <p>Lun/Merc 7,00 13,30/ 14,00-16,00 Mart./Giov/Ven. 7,00 - 13,30</p>
<p><b>TUCCI GIUSEPPE</b></p>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato ViaFrangipane ; Filtro uffici; Accoglienza alunni H; Pulizia Uffici dalla stanza 309 alla 315compresa Presidenza; Pulizia aula 316; Pulizia corridoio davanti uffici; Pulizia aula 318.</p>	<p>Postazione terzo piano lato Via Frangipane</p>	<p>36 ore settimanali</p> <p>7,00 -14,12 dal lunedì al venerdì</p>

<b>CAREDDA STEFANO</b>	Sorveglianza alunni/filtro; Servizio di centralino; Pulizia terrazzo dello stabile; Pulizia aule corso serale,317,318, 319,325; Pulizia bagni corso serale. Pulizia corridoio di collegamento Via Cavour-Via Frangipane.	Postazione Portineria Piano terra	36 ore settimanali 13,48 - 21,00 dal lunedì al venerdì
<b>PERSI MASSIMILIANO</b>	Postazione Terzo piano; Pulizia aule corso antimeridiano 220,219,320,328; Pulizia aule corso serale 302,303,331; Pulizia bagni corso serale; Pulizia terrazzo terzo piano lato Via Frangipane;	Postazione 3° Piano serale	36 ore settimanali 13,48- 21,00 dal lunedì al venerdì

#### B4) COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio di portineria. Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria

<b>VEDERE CAPITOLO DEDICATO</b>	
Pulizia e sanificazione ambienti	
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni; centralino telefonico; inserimento allarme al bisogno.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, USR-ATP, DPT, INPDAP, INPS, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici.

### ASSISTENTI TECNICI

Il carico di lavoro per quattro unità in organico è così individuato :

sede Via Cavour

Postazione di reperibilità dei tecnici di laboratorio: 301 e 306

<b>ASSISTENTE TECNICO</b> <b>CAPOZZOLO MARIO</b> Part time H18 7,30-13,30 Lun/Mar/Merc.	svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni	Laboratorio 306  Supporto registro elettronico  Supporto laboratori mobili
<b>ASSISTENTE TECNICO</b> <b>MARIANI NATALE</b> Part time H 18 7,30 -13,30 Merc/Giov/Ven.	svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni Si preoccupa dello spostamento dei p.c. portatili in aule dotate di sicurezza antifurto durante il periodi di non attività scolastica	Laboratorio 301  Preparazione lavagne interattive;  Supporto laboratori mobili
<b>ASSISTENTE TECNICO</b> <b>IZZO ALFREDO STEFANO</b> 36 ore Lun/Merc/Ven 8,00-15,12 Mart/Giov. 13,48 - 21,00	Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni; Supporto area Magazzino	Laboratori 205 e 301  Preparazione lavagne interattive;  Supporto Aula Magna piano terra. Supporto laboratori mobili

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Coordinamento con le attività di segreteria Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

### **C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 A.S. 2017/2018 e POSIZIONI ECONOMICHE**

Assistenti Amministrativi

- \* Incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza;
- \* Supporto procedure Accesso documenti amministrativi; Accesso civico; Accesso generalizzato;
- \* Tenuta documentazione Regolamento 679/2016, Registro Formazione, Sicurezza;
- \* Elaborazione incarichi personale;
- \* Supporto procedure Bandi e Gare;
- \* Supporto iscrizioni on line;
- \* Compilazione Diplomi.

Collaboratori scolastici

- \* Assistenza alunni diversamente abili;
- \* Primo soccorso;
- \* Custodia edificio e reperibilità;
- \* Supporto alle misure di sicurezza e controllo attività di manutenzione ditte esterne;
- \* Raccordo con gli enti esterni;
- \* Allestimento nuovi spazi;

Assistenti Tecnici

- \* Manutenzione rete wireless;
- \* Inventario e dismissione beni in disuso;
- \* Coordinamento reti e supporto didattica;

Si fa riserva di indicazione in funzione delle disponibilità finanziarie e dell'organizzazione delle attività progettuali approvate dal Collegio dei Docenti

### **D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE INTENSIFICATE ED ECCEDENTI**

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023 alle quali accede tutto il personale di ruolo e a T.D. ATA, risultano le seguenti:

Assistenti Amministrativi

- \* Sistemazione archivi;
- \* Ricostruzioni carriera/PA04/PL1;
- \* Elaborazione UNIEMENS per compensi accessori;
- \* Pass Web Inps;
- \* Rilevazione alunni e rilevazione obbligo vaccinale;
- \* Convalida punteggio Personale Docente ed ATA;
- \* Pubblicazione circolari su Sito Web Istituzione Scolastica;
- \* Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- \* Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- \* Supporto in altri settori di lavoro.

Collaboratori scolastici

- \* Attività esterne;
- \* Orientamento;
- \* Centralino;
- \* Assistenza disabili;
- \* Responsabile allarme;

- \* Responsabile chiavi;
- \* Assistenza ditte;
- \* Allestimento nuovi spazi;
- \* Supporto eventi esterni;
- \* Collaborazione Ufficio Presidenza e Segreteria;
- \* Piccola manutenzione;
- \* Controllo e sistemazione materiale;
- \* Archivi via Cavour e via Palestro;
- \* Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- \* Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);

#### Assistenti Tecnici

- \* Informatizzazione Uffici;
- \* Orientamento;
- \* Assistenza tecnico-informatica;
- \* Collaborazione ricognizione inventariale.

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituisce criterio per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica l'Indennità di Direzione quota variabile.

Si propone al Dirigente scolastico, nell'accesso al FIS del personale ATA, di tener conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm., Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

### Lavoro ordinario

#### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- anzianità di servizio
- desiderata ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze della scuola);

### Orario di servizio

#### Orario ordinario

- orario continuativo tutti i giorni con 7,12 ore di servizio giornaliero;
- orario continuativo di 6 ore giornaliere con due rientri pomeridiani settimanali di 3 ore ciascuno.

#### Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo e l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

#### Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Non è consentito prestare un orario diverso da quello stabilito all'inizio dell'anno scolastico ed ad ognuno assegnato con il piano di lavoro, fatte salve eventuali esigenze personali/familiari debitamente documentate. Le ore prestate in più, sia timbrando prima dell'inizio del turno di lavoro e sia timbrando dopo la fine del turno di lavoro, a meno che non autorizzate dal DSGA o dal DS non verranno in nessun modo riconosciute.

### **Sostituzione dei colleghi assenti:**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, per malattia, legge 104, permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base a dei fogli predisposti. Al collaboratore scolastico che sostituisce verrà riconosciuta 1 ora per sostituzione collega assente. Se intervengono in sostituzione più di 1 unità l'ora verrà suddivisa tra i collaboratori che hanno curato il settore del collega assente.
- Ogni volta che un assistente amministrativo si assenterà per malattia, legge 104 o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base a dei fogli predisposti. All'assistente amministrativo che sostituisce verrà riconosciuta 1 ora per sostituzione collega assente. Se intervengono in sostituzione più di 1 unità l'ora verrà suddivisa tra gli assistenti che hanno curato il settore del collega assente.

Le ore di sostituzione colleghi assenti verranno retribuite.

### **Criteri per la sostituzione del personale assente**

- Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore. Quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.
- Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico anche giornaliera.
- Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio a rotazione secondo ordine alfabetico sia del personale da sostituire sia del personale che interviene nella sostituzione.

### **Formazione**

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite. Si stabilisce una quota massima pari al 5% del personale in organico, diviso per profilo, al quale consentire la partecipazione per ogni giorno dedicato all'attività di formazione.

### **Criteri per individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite**

Gli assistenti amministrativi tecnici e collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici saranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità individuale
- precedenti esperienze acquisite nello stesso ambito esperienze professionali maturate all'interno e all'esterno dell'amministrazione scolastica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- pregresso svolgimento dello stesso incarico Con efficacia ed efficienza.

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico specifico al personale individuato mediante atto scritto in cui sono specificati il tipo di incarico ha assegnato i compiti connessi le modalità di svolgimento e di rendicontazione finale è il compenso spettante.

Per il personale ATA beneficiario dell'articolo 7 o della seconda posizione economica verrà conferito il tipo di incarico assegnato i compiti connessi le modalità di svolgimento e di rendicontazione.

Il Dirigente Scolastico Previa Acquisizione di motivato parere espresso dal direttore SGA da cui si evinca il mancato raggiungimento degli obiettivi, ha la facoltà di revocare l'incarico specifico assegnato.

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- Disponibilità individuale in relazione compiti previsti nel piano annuale delle attività predisposto dal direttore SGA;
- possesso di competenze specifiche di esperienze acquisite nello svolgimento delle attività.

Nell'assegnazione delle attività aggiuntive si adatterà il criterio di un'equa ed equilibrata Distribuzione dei carichi di lavoro. le attività aggiuntive sono formalizzate con incarico scritto dal Dirigente Scolastico.



### **Finalizzazione del salario accessorio:**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Analogamente per tutti quei Progetti PTOF a carico Bilancio Istituzione Scolastica che contemplano spese di personale.

### **Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica e delle attività retribuite per tutti quei Progetti PTOF a carico Bilancio Istituzione Scolastica che contemplano spese di personale:**

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione delle risorse tra personale Docente ed ATA cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Nell'individuazione di unità di personale per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica e delle attività retribuite per tutti quei Progetti PTOF a carico Bilancio Istituzione Scolastica che contemplano spese di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) disponibilità espressa dal personale;
- b) specifica professionalità.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza avviene mediante sistema di controllo elettronico. Una volta effettuata la registrazione di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di lavoro, di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi, fatta eccezione per gli Assistenti Tecnici per i quali è necessaria autorizzazione e concessione da parte del Dirigente Scolastico. In caso di uscita per servizio il personale è obbligato ad effettuare l'apposita timbratura con analogo timbratura al rientro. Il personale annoterà l'evento sul registro tenuto dall'ufficio personale

#### **Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

#### **Permessi retribuiti**

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

#### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle previste nella tabella A di cui sopra.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

#### **Assenze per malattia**

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche

Amministrazioni" e dallacircolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

#### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente.** In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al fino all'ultima settimana di agosto esclusa. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

#### CAPITOLO RIFERITO ALLE ISTRUZIONI SPECIFICHE AI SENSI DELLE "INDICAZIONI STRATEGICHE AI FINI DELLA MITIGAZIONE DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 IN AMBITO SCOLASTICO (A.S. 2022/2023)"

##### "PROTOCOLLO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE A.S. 2022/2023".

Si allegano:

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
2. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
3. Protocollo per la ripresa delle attività didattiche a.s. 2022/2023.

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi

*Rita Paoletti*  
