



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

www.plinoseniore.it

e-mail: napc350003@istruzione.it

napc350003@pec.istruzione.it

Prot. N. 6685 C5-2

Castellammare di Stabia, 09/11/2019

**Al Dirigente Scolastico
S E D E**

Oggetto - Piano delle attività a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario d'obbligo di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Il Direttore Amministrativo

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze professionali e specifiche del personale in servizio;
 Visto il CCNL 24/07/2003

Prima di 12

Collaboratori scolastici: 12 unità

Assistenti amministrativi: 9 unità

Dotazione organica:

1. Formazione e Aggiornamento
2. Incarichi specifici
4. Attività aggiuntive
3. Utilizzo dell'orario di lavoro
5. Assegnazione del personale ai servizi

P.L.O.E.:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali collegati alle attività del seguente:

Il piano delle attività dei Servizi Amministrativi e Generali per l'a.s. 2019/2020 è strutturato come

maggiore qualità del servizio

proposto mira a garantire il conseguimento dell'obiettivo rappresentato dalla necessità di offrire la operante dell'orario di funzionamento articolato su sei giorni settimanali. Il Piano di lavoro considerazione del numero delle unità di personale presenti in organico per ciascun profilo propria competenza; nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; in rispetto in coerenza con gli obiettivi generali deliberati da ciascun organo limitatamente alla per l'a.s. 2019/2020, il seguente Piano di lavoro dei Servizi generali ed amministrativi. Il Piano è

P P O P O N E

Visto l'organico del personale ATA:

Visto il CCNL 1 gennaio 2018 - 31 dicembre 2018 del 19/04/2018:

Visto il CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali:

1) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

La Scuola è impegnata nella realizzazione di molte attività che arricchiscono l'offerta formativa. L'apertura pomeridiana per cinque giorni settimanali è una necessità per la realizzazione delle attività del PTOF, nonché per mettere in essere attività intese a favorire il successo scolastico. Ciò richiede una presenza costante del personale ATA sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi. Tali prestazioni aggiuntive, eccedenti l'orario di servizio, saranno remunerate parzialmente e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, anche con il recupero di ore o giorni di riposo compensativo. Ciò richiede un maggiore impegno e quindi una presenza più assidua del personale ATA che si è dichiarato disponibile a svolgere prestazioni aggiuntive e a chiedere ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, per eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio che superino la misura definita in sede di contrattazione d'istituto. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e il personale, l'orario di lavoro avrà le seguenti articolazioni:

a) Assistenti amministrativi

Dal lunedì al sabato ore 08:00 - 14:00

A rotazione, gli AA.AA. garantiranno la presenza di una unità di personale per le attività pomeridiane (dal lunedì al Venerdì ore 14:30 - 17:30)

b) Assistenti Tecnici:

Dal lunedì al sabato ore 08:00 - 14:00

c) Collaboratori scolastici

Le lezioni iniziano alle ore 8,10 e terminano alle ore 14,10 , pertanto, i Collaboratori scolastici avranno il seguente orario di servizio:

- **07:30 - 13:30** n. 1 Collaboratore addetto agli uffici sede centrale
- **07:30 - 14.15** n. 1 Collaboratore sede centrale e n. 1 Collaboratore sede succursale
- **08:00 - 14:35** e **08:00 - 14:00** per entrambe le sedi a turnazione.

Per i giorni in cui si prevedono attività pomeridiane, l'orario aggiuntivo sarà così articolato:

dalle ore 14.30/15.00 alle ore 17.30/18.00 (max 3 ore di straordinario) n° 1 Collaboratore scolastico, o secondo programmazione del PTOF, con turnazione del personale disponibile, compenso a carico del FIS o in alternativa riposo compensativo.

Alla Succursale di via Virgilio vengono assegnati n. 8 Collaboratori scolastici.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario antimeridiano dalle 08.00 alle 14.00.

Il ricevimento del pubblico si effettua allo sportello in orario antimeridiano e pomeridiano nei seguenti giorni :

Martedì dalle ore 09,00 alle ore 11,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Giovedì dalle ore 09,00 alle ore 11,00

Sabato dalle ore 09,00 alle ore 11,00

I Collaboratori in servizio all'ingresso della Scuola e degli Uffici faranno rispettare, con rigore e attenzione, l'osservanza del suddetto orario, regolando l'attesa e l'afflusso allo sportello di ricevimento pubblico rilasciando i relativi pass.

-Per il servizio fotocopie, per docenti e alunni, occorre richiesta scritta del n. di fotoc. da parte del doc. della classe con possibile anticipo di 3 giorni. I Collaboratori addetti effettueranno le fotocopie esclusivamente dalle ore 08.30-09.00; 12.00-13.00

Al fine di agevolare il rapporto di servizio con l'utenza, il personale dipendente delle amministrazioni pubbliche dovrà essere dotato del tesserino permanente di riconoscimento.... (Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica n. 36970/18.3.2 del 05/08/1989)

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Unità di personale n. 9

a) Servizi amministrativi: Sezione Contabilità e negoziazione

Assistenti Amministrativi: Santaniello Giuseppina, Cinque Lucia

**Santaniello
Giuseppina**

- **Supporto alla predisposizione del Programma Annuale**
- **Supporto alla predisposizione del Conto consuntivo**
- **Tenuta partitario e giornale di cassa**
- **Trasmissione telematica mod. 770, IRAP, F24-EP, DMA, EMENS, DM-10 ecc.**
- **Flussi finanziari - SIDI**
- **Rapporti con MIUR – MEF – INPS e Revisori dei conti**
- **Tutti gli atti relativi a: autorizzazione di pagamento, liquidazione del compenso relativi alle pratiche di liquidazione Esami - Corsi di recupero debiti formativi, indennità di direzione e funzioni di sostituzione, attività e progetti PTOF, ore eccedenti, pratica sportiva**
- **Fatturazione elettronica e tutti gli adempimenti connessi**
- **Predisposizione mandati e reversali e tenuta tabelle con inclusione degli allegati e relativa trasmissione con sistema OIL**

pagina 3 di 12

- **Catologazione beni con applicazione n. IVA**
- **Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSCA**
- **Gestione CIC e CUB per le rispettive gare (VALCB smart e Simog)**
- **servizi e forniture**
- **Attività negoziali: espletamento gare ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici di lavori**
- **Controllo DURC**
- **Altri fornitori (distinti se PONTORILESE)**
- **Archiviazione e conservazione di tutti i documenti contabili**
- **Ediziona rapporti con l'Ente e relativi controlli per le fatturazioni**
- **Conservazione di cassa**
- **Rapporti con la banca**
- **Tenuta e registrazione del c/c postale**
- **Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali (CND, consiglio contributivo INPS)**
- **Ricevimento e controllo degli ordini**
- **Amministrazione magazzino**
- **Tenuta registro dei verbali dei Revisori dei conti**
- **Richiesta preventivi e predisposizione ordini**
- **Tenuta registri dell'inventario di carico e scarico (Stato e Provincia)**

Cinque Lucia

- **Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSCA**
- **Consiglio contributivo**
- **Piattaforma certificazione crediti e tutti gli adempimenti connessi**

Speranza Spina

- **Gestione assenze per tutto il personale: ferie, congedi e aspettative, permessi etc.**
- **Rilevazione dello straordinario, del riposo compensativo e della sostituzione del personale ATA**
- **Legge 104/92 - Permessi sindacali**
- **Rilevazioni assenze e relative decurtazioni**
- **Sciopero e comunicazione dei relativi dati**
- **Visite fiscali e collegiali**
- **Incarichi al personale**
- **Pratiche assegni familiari**
- **Attestati di servizio ed esercizio libera professione**
- **Tessere di riconoscimento al personale (Mod. 260)**
- **Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO**
- **Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA**

- **Organici di diritto e di fatto**
- **Convocazione e atti di incarico**
- **Gestione informatizzata contratti**
- **Verifica documentazione attribuzione punteggio graduatorie docenti e ata**
- **Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO**
- **Ricostruzione di carriera**
- **Graduatorie interne personale docente ed ATA**
- **Aggiornamento al SIDI graduatorie supplenti docenti e Ata**
- **Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA**

Longobardi Elisabetta

- **Tenuta fascicoli personali, stato di servizio del personale**
- **Pratiche INPDAP; rapporti con la RTS; prestazioni con altri Enti**
- **Trasferimenti e passaggio di ruolo del personale**
- **Periodo di prova del personale neoimpresso in ruolo**
- **Documenti di rito del personale**
- **Certificati di servizio**
- **Gestione pratiche di pensionamento**
- **Buonuscita - ricongiunzione e riscatto ai fini pensionistici e riconoscimento pre ruolo**
- **Trasmissione fascicoli personali con allegato Mod. C debitamente compilato**
- **Esami di Stato; predisposizione Commissioni, inserimento portale SIDI Mod. Es 1**
- **Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO**
- **Aggiornamento al SIDI graduatorie supplenti docenti e Ata**
- **Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA**

c) Servizi amministrativi: Sezione Didattica e Ufficio aff. Gen.

Assistenti Amministrativi: D'Auria Gennaro - Miranda Ferdinando - Apicella Anita - Scognamiglio Francesco

D'Auria Gennaro

- Sportello URP
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
- Esame di Stato: raccolta e controllo delle domande di ammissione con relativa tassa
- Predisposizione documentazione per commissione Esame di Stato
- Predisposizione Commissione Web - ARGO - SIDI;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con tenuta registro dei certificati
- INVALSI
- Verifica contributi scolastici con registrazione ad Argo di tasse e contributi
- Libri di testo
- Infortuni alunni e personale
- Sostituzione consegna diplomi
- Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO
- Sostituzione sportello URP
- Sostituzione identificazione;
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

pagina 2 di 12

- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA
- Aggiornamento banca dati SIDI-ARGO
- Corrispondenza con le famiglie
- Identificazione per permessi all'uscita e all'ingresso degli alunni
- Gestione e registrazione in Argo deleghe alunni e affidi classi
- Visite guidate e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per
- Gestione e registrazione alunni con esonero educazione religiosa
- Associazione docenti alle classi degli alunni
- Richiesta e trasmissione di documenti e fascicoli alunni - Tenuta delle cartelle dei documenti
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
- Borsa di studio
- Buono libro
- Ripresi assenze alunni e rilascio password genitori
- Convocazione dei Consigli di classe;
- Convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori necessaria riguardante genitori ed alunni
- Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione
- Sportello URP

Apicella Anita

Miranda Ferdinando

- Sportello URP
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
- Gestione documentazione relativa a: iscrizioni, passerelle e trasferimenti (N.O.), crediti e debiti formativi, diritto allo studio e osservanza dell'obbligo scolastico e obbligo formativo
- Tenuta registro dei nulla-osta
- Vaccinazioni obbligatorie alunni con registrazione ad Argo
- Statistiche-rilevazioni, trasmissioni on line riguardanti le piattaforme riservate agli alunni
- Completamento banca dati alunni
- Pagelle scolastiche
- Compilazione e consegna diplomi e documentazione fascicolo personale con annotazione nel registro della tassa pagata da inserire nel f.p. dell'alunno
- Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico diplomi;
- Elenco dei diplomati per richiesta pergamene
- Sostituzione sportello URP
- Sostituzione infortuni alunni e personale
- Sostituzione identificazione
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA

Scognamiglio Francesco

- Registro del Protocollo informatico - Archiviazione corrispondenza
- Ricevimento e trasmissione corrispondenza con raccolta distinte di trasmissione e successivo smistamento delle ricevute agli uffici
- Posta elettronica e pec
- Convocazione RSU
- Convocazione Giunta E., Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti
- Trasmissione delle circolari nei tempi e nei modi
- Stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA
- Accesso agli atti alunni e personale
- Libri di testo

Sportello per il pubblico:(genitori, alunni, e personale estraneo all'amm.ne) provvederà l'AA addetto all'incarico assegnato con il presente Piano (indossando il tesserino di riconoscimento).

Le informazioni, le richieste e le consegne di atti, (certificati, libretti giustifiche, rilascio diplomi etc) vengono svolte allo sportello, solo in casi eccezionali, se l'addetto alla pratica lo ritiene opportuno, può far accedere l'interessato in ufficio e per il tempo strettamente necessario.

Per motivi di servizio causati da scadenze ravvicinate, per intensificazione del lavoro per particolari esigenze, si attua il rientro pomeridiano con orario 14.30 – 17.30 con autorizzazione nominativa, le ore non autorizzate preventivamente, non saranno riconosciute, né per il pagamento, né per riposo compensativo.

Profilo di Assistente tecnico

Lamberti Raffaella
Sede Centrale

- Predisposizione quotidiana del materiale e degli strumenti necessari per lo svolgimento di esperienze didattiche e di esercitazioni pratiche
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Verifica e supporto all'approvvigionamento del materiale utile ai laboratori
- Ordinaria manutenzione riferita ai laboratori assegnati e alle LIM con controllo giornaliero.

Inoltre collabora con il Dirigente e con il Direttore per tutte le esigenze di funzionamento dei servizi generali dell'istituzione scolastica..

APERTURA

e) Servizi di Sorveglianza, Assistenza e Pulizia : Collaboratori scolastici

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, sugli ingressi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, quello della pulizia quotidiana dei locali e del supporto all'attività amministrativa. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. A metà mattinata, i Collaboratori scolastici provvederanno ad una ripulitura dei bagni in uso presso l'Istituto scolastico alternando l'uso degli stessi.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede, ufficio o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi incarichi nominativi.

SERVIZIO SEDE CENTRALE DAL LUNEDÌ AL SABATO' N. 5 COLLABORATORI A TURNAZIONE ORE 08.00 - 14.35; n. 1 ore 07.30 / 13.30 n. 1 collaboratore ore 07:30/14:15

	NOMINATIVO	SERVIZIO PULIZIA	SORVEGLIANZA	NOTE
1	CARFORA MARIA ANTONIETTA	AULE 5/6 / Lab. di fisica - Lab. linguistico - bagni alunne - corridoio via Marco Mario fino all'aula 6 - apertura e chiusura edificio scolastico	Come da servizio di pulizia +corridoio via Marco Mario - uscita alunni edificio -	VEDI PLANIMETR.
2	D'AURIA ANDREA	AULE 1/2/3/4/22 lab. di scienze - corridoio via S. Italeico fino all'aula 4 - scala di emergenza A - apertura e chiusura edificio scolastico	Come da servizio di pulizia +corridoio via S. Italeico scala emergenza (A) uscita alunni edificio	vedi planimetr.
4	DI SOMMA CARLO	AULE 14/15/16 ed ex segreteria - scala emergenza C - corridoio via	Come da servizio di pulizia ingresso 1°	VEDI PLANIMETR.

Pagina 1 di 12

8	ORARIO: 13:30 - 14:12 L'BELOV' ALDO MARIO	INGRESSO AULE 11 - 12 E 13 ALBIO	ingresso base documenti per registrazione identificazione e principale - burrlico ingresso sorveglianza alunni	PLANIMETR. AEDI
1	ORARIO: 13:30 - 13:30 CASCINO MARIV	edificio scolastico docenti - apertura e chiusura corridoio da presidenza a sala ingresso principale - bagni alunne segreteria - sala docenti - sala vicepresidenza - n. 3 uffici di uffici: presidenza - daga -	uscita alunni edificio affluenza burrlico presidenza pulizia +uffici Come da servizio di	PLANIMETR. AEDI
e	BUCCIERO LUCIO	chiusura edificio scolastico bagni personale- apertura e docenti fino segl. didattica - - Aule 18/19/20/21 corridoio via	uscita alunni edificio affluenza burrlico docenti pulizia +Corridoio via Come da servizio di	PLANIMETR. AEDI
2	DOMINQUINI ANTONIO	chiusura edificio scolastico - bagni alunne - apertura e Italeico da bagni alunne ad aula 20 emergenza B - corridoio via 2. AULE 12/18/19/20 - scala di	alunni edificio emergenza (B) - uscita S. Italeico - scala pulizia +corridoio via Come da servizio di	PLANIMETR. AEDI
		scolastico apertura e chiusura edificio emergenza C - bagni alunni - Marconi da aula 17 a scala di scala emergenza C - corridoio via	edificio (C) - uscita alunni bagni scala emergenza bagni ingresso 1	PLANIMETR. AEDI

Servizi di pulizia aree esterne: campo di pallavolo + bagno e area ping pong

NOMINATIVO	PERIODO
CARFORA MARIA ANTONIETTA	16 - 21 SET. 19
D'AURIA ANDREA	23 - 28 SET. 19
DI SOMMA CARLO	30/09 -- 05 OTT. 19
DONNARUMMA ANTONIO	07 - 12 OTT. 19
RUGGIERO LUCIO	14 - 19 OTT. 19
SEGUE TURNAZ INIZIALE	SEGUE TURNAZIONE SETTIMANALE INIZIALE
TURNAZIONE TRA IL PERSONALE IN SERVIZIO NEI MESI DI LUGLIO ED AGOSTO 2020 PER LE AREE DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA NEI SUDETTI MESI LA TURNAZIONE SARÀ NOMINATIVA.	

SEDE SUCCURSALE Servizio di pulizia aree interne – Orario di servizio Sede Succ. : n. 6 Coll. Scol: 08.00/14.35 - ; n. 1 ore 07.30 / 14.15 ; n° 1 unità 7:45/14:20

	NOMINATIVO	SERVIZIO PULIZIA	SORVEGLIANZA	NOTE
1	CERASUOLO ANTONIO	1° PIANO E ATRIO VIA EINAUDI LICEO ARTISTICO: LAB. CERAMICA - -AULE DEL PIANO - CORRIDOIO - BAGNI M. FEM. E DOC. M. - SCALE INGRESSO VIA EINAUDI	Come da servizio di pulizia + USCITA DI EMERGENZA 1° PIANO VIA EINAUDI	VEDI PLANIM
2	D'ANDREA CARMELA	1° PIANO VIA VIRGILIO AULE 5-6-7-8 - BAGNI ALUNNE-DOCENTI F. - FOTOCOPIE -UFFICIO DELLA SUCCURSALE- ATRIO - APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO	Come da servizio di pulizia +ACCESSO E SORVEGLIANZA 1 PIANO E UFFICIO SOSTITUZIONE SORVEGLIANZA USCITA D'EMERGENZA VIA EINAUDI	VEDI PLANIM
3	IRNO SILVANA ORARIO 7:45- 14:20	2 PIANO VIA VIRGILIO AULE 9-14-15-16-17 CORRIDOIO E SCALA - APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO	Come da servizio di pulizia +ACCESSO E SORVEGLIANZA DEL 2 PIANO VIA EINAUDI POSTAZIONE ACCESSO AL TERRAZZO - USCITA D'EMERGENZA	VEDI PLANIM
4	BALZANO FRANCESCO	1° PIANO VIA VIRGILIO AULE 2-3-4 LAB DI PROGETTAZ. SCALA EMERGENZA VIA EINAUDI E VIA VIRGILIO - APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO -	ACCESSO E SORVEGLIANZA SORVEGLIANZA USCITA D'EMERGENZA VIA EINAUDI	VEDI PLANIM
5	GIRACE RAFFAELLA	2° PIANO VIA VIRGILIO AULE 10/11/12/13 CORRIDOIO - SCALA PAL. - BAGNI M. - APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO	Come da servizio di pulizia +ACCESSO E SORVEGLIANZA 2 PIANO VIA VIRGILIO CON SORVEGLIANZA PORTA DI ACCESSO AL TERRAZZO	VEDI PLANIM
6	ESPOSITO LUIGI ORARIO 7:30- 14:15	PIANO TERRA : AREA INGRESSO LABORATORIO SCIENTIFICO - SALA PROFESSORI - APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO	INGRESSO/USCITA ALUNNI - ACCESSO DEL PUBBLICO CON VERIFICA, IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DOCUMENTO PER RILASCIO PASS	VEDI PLANIM
7	FUSCO VINCENZO	SCALE 3° PIANO 3° PIANO LIC ARTISTICO AULE VIA EINAUDI 5-6-7-8 - BAGNI M. E F. - CORRIDOIO E SCALE - APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLAST.	Come da servizio di pulizia +ACCESSO E SORVEGLIANZA 3° PIANO DI VIA EINAUDI POSTAZIONE SORVEGLIANZA PORTA ACCESSO AL TERRAZZO	VEDI PLANIM
8	CARLUCCI GENNARO	PIANO TERRA - -LABORATORIO ARTISTICO (MODELL.) PALESTRA CON BAGNI E RIPOST.	Come da servizio di pulizia +ACCESSO E SORVEGLIANZA PIANO TERRA (AREA BOUVETTE/PALESTRA - SOSTITUZIONE SORVEGLIANZA VIA VIRGILIO	VEDI PLANIM

I COLLABORATORI IN SERVIZIO PRESSO LA SEDE SUCCURSALE DI VIA VIRGILIO, PER RICHIESTE DI PERMESSI E FERIE, DOVRANNO INOLTARE RICHIESTA SCRITTA. PER NESSUN MOTIVO DOVRANNO LASCIARE LA SEDE SUCCURSALE SE NON DEBITAMENTE AUTORIZZATI DAL DIRETTORE S.G.A. O DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.

ATTRIBUZIONI DI ULTERIORI MANSIONI AI BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ex ART. 7 CCNL2005)

Nell'ambito delle ulteriori mansioni da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 2005) si individuano i seguenti ulteriori carichi di lavoro:

Profilo di assistente amministrativo

1. compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa
2. coordinamento di settore e tutoraggio nei confronti dell'altro personale
3. attività richiedente specifica preparazione professionale anche nelle procedure di tipo informatico

Profilo di Collaboratore Scolastico

1. assistenza materiale agli alunni disabili
2. primo soccorso
3. supporto all'attività didattica e amministrativa
4. piccola manutenzione
5. rapporti con enti esterni

ATTRIBUZIONI DI ULTERIORI MANSIONI AI BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ex ART. 7 CCNL2005 - 1^ posizione) e 2^ posizione economica ex art 2 co.3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Si individuano le ulteriori mansioni da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 2005), in relazione all'esperienza lavorativa maturata e ai titoli culturali e professionali posseduti anche in considerazione della 2^ posizione economica e alle esigenze di servizio

--	--	--

Pagina 9 di 12

Collaboratore Scolastico	I ^v posiz. Econom. D'Anna Andrea	diversamente apili materiale agli alunni Primo soccorso e assistenza
Collaboratore Scolastico	I ^v posiz. Econom. Donnarumma Antonio	diversamente apili materiale agli alunni Primo soccorso e assistenza
Collaboratore Scolastico	I ^v posiz. Econom. Di Somma Carlo	diversamente apili materiale agli alunni Primo soccorso e assistenza
Collaboratore Scolastico	I ^v posiz. Econom. Cartora Maria Antonietta	diversamente apili materiale agli alunni Primo soccorso e assistenza
Amministrativo Assistente	I ^v posizione econ. Cinque Lucia	Istruzione controllo c.c.p. e c.c.p. Stages, Erasmus+ ,viaggi di Assistenza per Visite guidate
Amministrativo Assistente	2 ^v posizione econ. Scognamiglio Francesco	Avvocatura dello Stato rapporti con uffici giudiziari - Contenzioso e arbitrato -
Amministrativo Assistente	2 ^v posizione econ. Santaniello Giuseppe	DSCA servizi contabili e sostituzione Coordinamento attività area
Profilo Economico	Nominativo	Funzione da assegnare

Collaboratore Scolastico	D'Andrea Carmela 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili
Collaboratore Scolastico	Ruggiero Lucio 1^ posiz. Econom.	Primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (art. 1 della sequenza contrattuale del 20/07/2008)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici, se confermati nel numero. L'incarico non sarà valido se viene riconosciuta la 1^ posizione economica (ex art 7) l'importo sarà comunicato con incarico nominativo.

Profilo professionale	Funzione da assegnare
Assistente amministrativo	Produzione ed archiviazione documentazione DPO
Assistente amministrativo	Collaborazione nell' area affari generali con sostituzione protocollo e Posta elettronica
Collaboratore Scolastico	piccola manutenzione
Collaboratore Scolastico	piccola manutenzione
Collaboratore Scolastico	Disponibilità intervento in caso di emergenza

Gli incarichi specifici individuati dal DSGA e proposti al Dirigente Scolastico sono a carico del MOF ed il compenso complessivo lordo, sarà assegnato dopo la determinazione contrattuale d'istituto.

- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO D'OBBLIGO (ARTT 46 TAB. A, 84 e 88)

(Sostituzione colleghi assenti – flessibilità – straordinario) Coll. Scol. Registro di turnazione.

- l'importo del FIS destinato al personale ATA ripartito secondo i profili e le disponibilità dichiarate dal personale. Pertanto, le ore attribuite saranno ripartite in parte per la flessibilità oraria, turnazione, intensificazione e sostituzione dei colleghi assenti. Le restanti ore per rientri pomeridiani inerenti i progetti PTOF incontro scuola- famiglia -consigli -scrutini -esami -organi collegiali etc.

Per i giorni in cui si prevedono attività pomeridiane, l'orario sarà così articolato: dalle ore 14.30/15.00 alle ore 17.30/18.00 (max 3 ore di straordinario) 1 Collaboratore scolastico e 1 Assistente Amministrativo, o secondo programmazione del PTOF, con turnazione del personale disponibile, compenso a carico del FIS o in alternativa riposo compensativo,

Personale	N° di personale					
Personale Amministrativo	9					
Personale Tecnico	1					
Collaboratori Scolastici	15					
Tot.	25					

Sarà tenuto conto nelle prestazioni aggiuntive, le ore per il PTOF e le ore di lavoro straordinario.

La spesa complessiva sarà da imputare al Programma Annuale 2020 –(vedesi tabella allegata del calcolo del fondo di istituto e dell’assegnazione delle attività aggiuntive).

L’individuazione delle prestazioni aggiuntive, da svolgersi oltre l’orario di servizio sarà illustrata nelle tabelle n. 1 – 2- 3, distinti per profilo professionale che saranno allegate alla contrattazione d’istituto.

REGOLAMENTO OPERATIVO

Norme generali

1. Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti al proprio profilo professionale.
2. Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell’istituto, osservando le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
3. Il dipendente deve rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. .
4. Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
5. Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrativa previste dalla legge.
6. Il dipendente deve rispettare l’orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.
7. Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio e non può valersi di quanto è di proprietà dell’Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.

Articolo 11 del 12

CCNL5003)

contenute gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 24 comma 6

10. L’amministrazione fornisce a ciascun dipendente un quadro informativo del proprio profilo orario, dell’attività didattica, previo accordo determinato dalla obbligatoriamente finale entro la durata del contratto, nei periodi di sospensione devono essere recuperate entro il termine dell’anno scolastico successivo (il personale a tempo
12. Eventuali ore prestazioni svolte oltre l’orario di servizio, debitamente autorizzate e non remunerate, dipendente, si opera in proporzionale decorrenza del monte ore per lavoro compensativo). In caso di mancato recupero, attribuite ad insubordinazione del dipendente, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 18 C.C.N.L. 5003) (o durante
14. I permessi brevi e i ritardi sull’orario devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla dell’anno scolastico
13. I permessi brevi non possono superare le tre ore giornaliere e non possono eccedere le 30 ore nel corso richiesta deve essere allegata idonea documentazione anche autocertificata.
15. Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni in cui si verificano. La scuola dispone il controllo della regolarità, ai sensi delle vigenti disposizioni.
11. Le assenze per motivi di salute devono essere segnalate non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno professionale.
10. Il dipendente deve assicurare l’integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo dipendente, degli utenti e degli alunni:
 - edificabile dell’intera comunità scolastica, assicurandosi di comportamenti lesivi della dignità degli alunni condotti uniformemente ai principi generali di correttezza ed efficienza di coerenza con le specifiche finalità
8. Durante l’orario di lavoro il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti il dipendente deve avere cura dei propri, moduli, oggetti, materiali, arredi, strumenti e non affidare

17. La richiesta di ferie per vacanze estive deve essere effettuata entro il 30/05/2018, onde poter assicurare la continuità del servizio. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
18. La richiesta di ferie per vacanze pasquali o natalizie deve essere effettuata con almeno dieci giorni di anticipo onde poter assicurare in tempi utili il servizio.
19. La richiesta di ferie e dei riposi compensativi vanno presentati **con almeno due giorni** di anticipo ed usufruiti dopo il visto di concessione del DSGA e del Dirigente scolastico.
20. Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
21. Occasionali scambi di turni tra il personale devono essere autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente scolastico.
22. Le richieste di assemblee sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al dirigente scolastico

Norme specifiche per gli Assistenti Amministrativi

Il personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisivo ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, necessario e propedeutico al conseguimento delle prescritte e istituzionali finalità educative. E' di tutta evidenza che la positiva qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico è di fondamentale importanza: esso contribuisce a determinare un clima favorevole all'andamento scolastico e a stabilire un felice processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono. In questa ottica l'assistente amministrativo deve fornire informazioni con precisione e disponibilità. A mente di quanto sopra, il personale amministrativo deve:

- 1- avere cura che tutti i dati gestiti dall'area di propria competenza siano facilmente reperibili e immediatamente disponibili per poter consentire a tutte le componenti della scuola di operare in modo corretto;
- 2- eventuali tentativi di ostruzionismo, volute distrazioni, ingiustificate inadempienze saranno oggetto di assunzione delle relative responsabilità individuali;
- 3- aggiornarsi costantemente, prendendo autonomamente e responsabilmente visione ed assunzione delle nuove normative in forma cartacea e telematica;
- 4- aggiornare costantemente i software in dotazione; produrre periodiche copie di backup degli archivi da depositare;
- 5- assolutamente non utilizzare i telefoni, il fax, gli scanner ed i computer della scuola per motivi personali o per attività diverse da quelle di competenza;
- 6- al termine dell'orario di lavoro lasciare la postazione di lavoro in ordine e assicurarsi che i computer siano spenti;
- 7- far sì che i rapporti con l'utenza siano improntati al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela della privacy;
- 8- siglare tutti gli atti prima di sottoporli alla firma del D.S. e del DSGA, nel rispetto delle procedure previste dalla l. 241/90.

Norme specifiche per l'Assistente tecnico

- Assistere il docente di matematica e Fisica - Scienze e di discipline linguistiche nelle prove pratiche che si svolgeranno nei laboratori;
- Avere cura di tutti i sussidi didattici in dotazione del Laboratorio di Fisica, di Scienze, linguistico e inf.;
- Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature
- Comunicare al DSGA eventuali richieste di sussidi e materiale di consumo per il buon funzionamento del laboratorio

Norme specifiche per i Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono essere sempre tolleranti e disponibili, collaborando con gli altri lavoratori per creare un clima sereno e disteso, funzionale all'ottimale realizzazione del fine educativo della scuola. Con il loro comportamento sono di esempio per gli alunni.

I collaboratori scolastici, in attesa di successive disposizioni inerenti le attività didattiche ed amm., devono:

1. prestare servizio secondo il piano di lavoro predisposto dallo scrivente DSGA;
2. accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi;
3. indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. presenziare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
5. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. verificare che gli alunni escano dalle classi solo se autorizzati dai docenti ed indossando il "cartellino autorizzativo";
8. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
9. provvedere alla sorveglianza delle aule durante l'ora di educazione fisica;
10. favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili e fornire loro ausilio materiale 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.
11. collaborare alla vigilanza, insieme ai docenti, sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni durante l'attività scolastica nell'arco dell'intera giornata;
12. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del

Articolo 13 di 12

Ogni giorno al termine delle lezioni i collaboratori scolastici provvederanno a:

15. essere presenti all'incassato alla registrazione e restituirlo, accompagnando l'alunno in entrata o in uscita;
16. in caso di entrate in ritardo o uscite anticipate degli alunni, il collaboratore dovrà prendere il registro di
17. verificare il piano assegnato prima dell'inizio delle lezioni evitando di restare sulle scale o all'ingresso, recarsi a/o fuori dalle scuole, ufficio postale, ecc. per la consegna di documenti, fascicoli, etc.
18. fare fotocopie (solo ed esclusivamente per uso didattico ed amministrativo), spostare suppellettili, non restare negli uffici amministrativi se non per motivi di servizio o per pratiche amministrative; dare inizio alle pulizie;
19. controllo di accesso di persone estranee alle aule: sorvegliare le uscite e gli accessi delle classi, prima di Dirigente Scolastico o per motivi amministrativi, comunque con base;
20. evitare che persone estranee sostino all'interno della scuola, se non espressamente autorizzate dal ma senza sostituzione durante le ore di lezione;
21. evitare di allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S. e eventuali rotture o mancanze al D2 o al D2CA;
22. operare quotidiana verifica dei peni in dotazione nelle aule e ai piani, segnalando tempestivamente autorizzazioni in segreteria didattica;
23. Dirigente Scolastico o dal Vice Collaboratori del D.S. e custodire i relativi documenti delle
24. verificare assolutamente che l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni siano autorizzati dal
25. fare attenzione a che nessun allievo soste nei corridoi o in cortile durante l'orario di lezione;
26. docente;

- pulire accuratamente le aule e gli spazi assegnati;
- svuotare i cestini facendo molta attenzione alla differenziata dei rifiuti;
- lavare accuratamente i pavimenti delle aule, le scale e i bagni;
- pulire le lavagne e spolverare sotto i banchi;
- pulire eventuali disegni o scritte sui banchi e eventualmente sui muri (dove possibile);
- pulire i laboratori e gli uffici amministrativi e di presidenza verificando che sia tutto in ordine;
- pulire quotidianamente la scala di accesso al cortile e tutte le aree esterne secondo i turni assegnati; tenere l'ingresso sempre pulito anche durante le ore di lezione rimuovendo fogli, carte o altro;
- svuotare le pattumiere e portare i sacchi dell'immondizia fuori dall'istituto ogni giorno al termine del proprio turno di lavoro, depositando i sacchi nei contenitori per la differenziata;
- provvedere ad effettuare una pulizia approfondita di tutti gli spazi e locali assegnati nei giorni in cui non c'è attività didattica.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, inoltre:

- che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e dei laboratori;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che siano spenti computer, (non il server), climatizzatori e fotocopiatrici;

23. Il Collaboratore scolastico di turno addetto alla chiusura, deve attivare il sistema di allarme.

24. Al fine di evitare continue interruzioni di lavoro e inutile dispendio di tempo, al personale in servizio nella sede centrale si raccomanda vivamente di far rispettare i seguenti **orari di accesso agli uffici di segreteria: martedì - giovedì – sabato dalle 09.00 alle 11.00; il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

E' assolutamente vietato abbandonare il posto di lavoro assegnato senza autorizzazione firmata dal direttore amministrativo o dal dirigente scolastico e senza che sia stata predisposta la sostituzione

25. Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno effettuate dai colleghi in servizio con turnazione nominativa da annotare nell'apposito registro delle sostituzioni

ISTRUZIONI di carattere generale

1. Il rispetto dell'orario di servizio è verificato dal controllo del registro delle firme
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
3. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo del registro delle firme di presenza in entrata ed in uscita.
4. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare numero di protocollo del certificato medico (se in possesso) e a presentare domanda al rientro in servizio. La scuola può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo. (Art. 71 L. n. 133 /2008).
5. Eventuali ore di straordinario richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate entro e non oltre l'a.s. in corso; (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto), nei periodi di sospensione didattica, previo accordo; non saranno considerate prestazioni di lavoro straordinario quelle ore non preventivamente e nominativamente autorizzate con direttiva di servizio.
6. Compatibilmente con l'esigenza di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore

- annuali. Il recupero delle ore non lavorate, che possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o di ferie, riposo compensativo, deve avvenire entro l'a.s. in corso
7. La richiesta di ferie per vacanze estive deve essere effettuata entro e non oltre il 31 maggio, onde poter assicurare il servizio per il periodo estivo. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
 8. La richiesta di ferie per vacanze pasquali o natalizie deve essere effettuata con almeno dieci giorni di anticipo.
 9. La richiesta di ferie, in tutti gli altri casi, i recuperi per riposo compensativo, vanno presentati con almeno un giorno di anticipo ed usufruiti dopo il visto di concessione .
 10. Le richieste di ferie e di permessi brevi dovranno essere presentate al Direttore Amministrativo e al D.S. per il rilascio del N.O. e della relativa concessione.
 11. Si ricorda che le norme contrattuali, prevedono l'utilizzo del riposo compensativo usufruibile durante il periodo estivo o sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica (Art. 54 co. 4 CCNL/2007).
 12. E' tassativamente vietato durante il servizio, la lettura di quotidiani e altre riviste o uso di computer portatili - tablet

Si confida nella consueta collaborazione di tutti e di offrire all'utenza un servizio sempre migliore.

Castellammare di Stabia, 09/11/2019

N. Direttore SGA ff
dott.ssa Rosaria Caccioppoli


Visto di adozione Piano
Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Fortunella Santaniello



- pulire accuratamente le aule e gli spazi assegnati;
- svuotare i cestini facendo molta attenzione alla differenziata dei rifiuti;
- lavare accuratamente i pavimenti delle aule, le scale e i bagni;
- pulire le lavagne e spolverare sotto i banchi;
- pulire eventuali disegni o scritte sui banchi e eventualmente sui muri (dove possibile);
- pulire i laboratori e gli uffici amministrativi e di presidenza verificando che sia tutto in ordine;
- pulire quotidianamente la scala di accesso al cortile e tutte le aree esterne secondo i turni assegnati; tenere l'ingresso sempre pulito anche durante le ore di lezione rimuovendo fogli, carte o altro;
- svuotare le pattumiere e portare i sacchi dell'immondizia fuori dall'istituto ogni giorno al termine del proprio turno di lavoro, depositando i sacchi nei contenitori per la differenziata;
- provvedere ad effettuare una pulizia approfondita di tutti gli spazi e locali assegnati nei giorni in cui non c'è attività didattica.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, inoltre:

- che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e dei laboratori;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che siano spenti computer, (non il server), climatizzatori e fotocopiatrici;

23. Il Collaboratore scolastico di turno addetto alla chiusura, deve attivare il sistema di allarme.

24. Al fine di evitare continue interruzioni di lavoro e inutile dispendio di tempo, al personale in servizio nella sede centrale si raccomanda vivamente di far rispettare i seguenti **orari di accesso agli uffici di segreteria: martedì - giovedì – sabato dalle 09.00 alle 11.00; il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

E' assolutamente vietato abbandonare il posto di lavoro assegnato senza autorizzazione firmata dal direttore amministrativo o dal dirigente scolastico e senza che sia stata predisposta la sostituzione

25. Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno effettuate dai colleghi in servizio con turnazione nominativa da annotare nell'apposito registro delle sostituzioni

ISTRUZIONI di carattere generale

1. Il rispetto dell'orario di servizio è verificato dal controllo del registro delle firme
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
3. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo del registro delle firme di presenza in entrata ed in uscita.
4. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare numero di protocollo del certificato medico (se in possesso) e a presentare domanda al rientro in servizio. La scuola può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo. (Art. 71 L. n. 133 /2008).
5. Eventuali ore di straordinario richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate entro e non oltre l'a.s. in corso; (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto), nei periodi di sospensione didattica, previo accordo; non saranno considerate prestazioni di lavoro straordinario quelle ore non preventivamente e nominativamente autorizzate con direttiva di servizio.
6. Compatibilmente con l'esigenza di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore