



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI"

FIIC85600r – C.F. 94202790484
Via dell'Arcovata, 4/6 - 50127 FIRENZE
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870

FIIC85600R@istruzione.itFIIC85600R@pec.istruzione.it

Prot. n. 11360 /2022

Firenze, 21/10/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C.ROSAI

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;

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. 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. del 10/10/2022 prot n. 10581;

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto il giorno 10/10/2022;

PROPONE

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a. s. 2022/2023 verbale prot.n. 10623

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE

Come da Direttiva del Dirigente al DSGA si sottolinea che

Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche e ad adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di prevenzione della eventuale diffusione del contagio da Covid 19.

Si conferma in via temporanea il piano di lavoro dell'anno scolastico 2022/2023 per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e per le attività e le mansioni da svolgere.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in 5 giorni settimanali per un totale di 36 ore set.li

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;

usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;

non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici dovranno:

garantire ingressi, uscite, in ogni fase della giornata scolastica, in

particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;

invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;

segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedre, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera

Pulizia nei laboratori, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Lavaggio di tende, bocchette aria condizionata, termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo panni che siano stati trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

II D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la art.7
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche

ORGANICO ATA A.S. 2022/2023

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi facente funzioni
Sig.ra Maria Annunziata Polistena
- N. 5 Assistenti Amministrativi in organico
 - ✓ Sara Corvino
 - ✓ Claudia Donatini
 - ✓ Gasparina Nanu
 - ✓ Parrinello Marco
 - ✓ Antonella Mucciolo (supplente al 30.06.2023)
- N. 18 collaboratori scolastici a tempo indeterminato e determinato
 - ✓ Carifi Gianpaolo
 - ✓ De Miceli Salvatore
 - ✓ Di Sciullo Teresa
 - ✓ Lippiello Federica
 - ✓ Luiso Francesco
 - ✓ Maiolino Maria
 - ✓ Marzuoli Riccardo
 - ✓ Nese Rosa
 - ✓ Ricotta Maria Pia

- ✓ Sorrentino Massimo (suppl. Di Cicco Elisea)
- ✓ Ucheddu Marinella
- ✓ Zitellini Lario
- ✓ Fidelfi Antonia (supplente annuale al 31/08/2023)
- ✓ Petrella Rosalinda (supplente annuale al 31/08/2023)
- ✓ Mori Bruna (18 ore al 30/06/2023)
- ✓ Rossi Samanta Lea
- ✓ Ottavo Brigida (supplente annuale al 31/08/2023)
- ✓ Silia Sabrina (supplente annuale al 31/08/2023)

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 e del Reg. UE/679/2016 (privacy)

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'

orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e un'azione di supporto al Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 5 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti i plessi quello antimeridiano.

Sono state riconosciute le seguenti sospensioni delle attività didattiche:

Dal 24 dicembre 2022 al 6 gennaio 2023 – vacanze natalizie

dal 06 aprile al 11 aprile 2023 – vacanze pasquali

CHIUSURE PREFESTIVE

5 gennaio 2023
24 aprile 2023
1 giugno 2023

I sopracitati giorni di chiusura prefestiva sono da sottoporre a deliberazione del Consiglio di Istituto

RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Orario di ricevimento della segreteria: Pubblico, Personale Docente e non Docente in via dell'Arcovata, 4/6

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

		lunedì	martedì	giovedì
RICEVIMENTO Telefonate personale interno ed esterno	Tutte le aree	8,00 – 10,00	14,30- 16,30	8,00 – 10,00

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

UFFICI DI SEGRETERIA

Segreteria	Qualifica	contratto	Giorni di lavoro	Orario di lavoro
Corvino Sara	Ass. Amm.vo	T.I.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30-14,00/14,30 – 17,00
Donatini Claudia	Ass. Amm.vo	T.I.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30-14,00/14,30 – 17,00
Nanu Gasparina	Ass. Amm.vo	T.I.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30-14,00/14,30 – 17,00
Marco Parrinello	Ass. Amm.vo	T.D.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30-14,00/14,30 – 17,00
Mucciolo Antonella	Ass. Amm.vo	T.D.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30-14,00/14,30 – 17,00

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto e recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI

PROTOCOLLO - ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Mucciolo Antonella Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; ➤ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; ➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; Smistamento della posta ➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA ➤ Bandi dell'Istituto Rosai ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA ➤ Registri Firma personale ATA ➤ Progetti Scuola (Cert. Linguistica – Strumenti musicali) ➤ Collaborazione con collega Donatini Claudia ➤ Perlapa ➤ Inserimento conguaglio fiscale ex pre '96 ➤ Sostituzione DSGA ➤ Collaborazione con i colleghi

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Nanu Gasparina Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) ➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ Raccolta dati per gli organici; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (alunni) ➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni ➤ Inserimento al SIDI assenze alunni ➤ Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria. ➤ Pratiche di infortunio alunni; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Cura infortuni alunni, personale e pratiche di assicurazione. ➤ Collaborazione con i colleghi ➤ Pratiche assicurazione (Adesioni, pagamenti, rapporti con società assicurativa
Donatini Claudia Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA; ➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Fatturazione elettronica; ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA; ➤ Elezione organi collegiali (consiglio Istituto); ➤ Richiesta CIG ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ NUMA ➤ Collaborazione con i colleghi

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Corvino Sara Docenti primaria e infanzia Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. ➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale; ➤ Variazione posizione di stato su SIDI; ➤ Formulazione graduatorie interne; ➤ Visite fiscali ➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti ➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale ➤ Certificati di servizio; Trasferimenti ➤ Permessi per diritto allo studio del personal docente; ➤ Contratti docenti neo immessi in ruolo; ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; ➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.). ➤ Istruttoria ricostruzione carriera ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti; Archiviazione degli atti prodotti; ➤ Aggiornamento registro assenze personale ➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici; ➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente; ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto ➤ Contratti ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; ➤ Registro contratti supplenze; ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego per quanto di competenza ➤ Autenticazione utenza su Polis; ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti) ➤ Sostituzione DSGA dal 07/10/2022 al 06/11/2022 (prot.n.10666/2022) ➤ Collaborazione con i colleghi
Parrinello Marco Docenti secondaria e ATA Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
---------------------	---------

DSGA facente funzione Maria Annunziata Polistena Come previsto dall'art.47 del CCNL gli assistenti amministrativi devono collaborare con DSGA e essere da supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal PTOF	➤ Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; ➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS ; ➤ Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; ➤ Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP ➤ Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico; ➤ Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica-Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.); ➤ Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno; ➤ Elaborazione programma annuale e conto consuntivo; ➤ Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso; ➤ Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti; ➤ Gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA; ➤ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale; ➤ Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti; ➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio. ➤ Rapporti con l'istituto cassiere ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Richiesta DURC ed adempimenti AVCP; ➤ Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi; ➤ Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali);
---	--

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 18 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura/chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)		• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		• Pulizia locali scolastici e arredi ,spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		• Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		• Ufficio postale • Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		• Piccola manutenzione

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

SCUOLA DELL'INFANZIA : n. 3 collaboratori scolastici full time e 1 unità part-time:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Mori Bruna (suppl. 18 ore sett.li al 30/06/2023 Lun 4 ore da mart. a ven. 3+ 1/2 ore,	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	- Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell' insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini , se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi esterni.
De Miceli Salvatore	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	
Rossi Samanta Lea	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	
Uccheddu Marinella	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	

SCUOLA PRIMARIA MARCONI PLESSO VIA MAYER, 5

n. 6 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Carifi Gianpaolo	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.
Fidelfi Antonia (supplente al 31/08/2023)	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
Luiso Francesco	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività.
Sorrentino Massimo (Di Cicco Elisea (Supplente fino al 30/11/2022)	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. Pulizia degli spazi esterni.
Petrella Rosalinda (suppl. annuale 31/08/2023)	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore	Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. Servizi esterni (Sede Rosai.)

Zitellini Lario	14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30 Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo. I collaboratori scolastici in servizio provvederanno, alla fine delle attività didattiche, alla sistemazione delle aule.
-----------------	--	--

Si precisa che al rientro Sorrentino Massimo sarà assegnato al plesso Rosai

SCUOLA PRIMARIA RODARI

n. 4 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Ricotta Maria Pia	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.
Silia Sabrina (suppl. annuale al 31/08/2023)	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Di Sciullo Teresa	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
Ottavo Brigida (Suppl. annuale al 31/08/2023)	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42 e Pomeriggio: lu/Ve 11,18-18,30	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. Pulizia degli spazi esterni. Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. Servizi esterni (Sede Rosai.) Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo. I collaboratori scolastici in servizio provvederanno, alla fine delle attività didattiche, alla sistemazione delle aule.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

n° 4 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Lippiello Federica	merc/ve ore 7,30/14,42 lunedì ore 9,00/16,12 ma/gio. ore 11,00/18,12	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.
Marzuoli Riccardo	merc/ve ore 7,30/14,42 lunedì ore 9,00/16,12 ma/gio. ore 11,00/18,12	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Maiolino Maria	merc/ve ore 7,30/14,42 lunedì ore 9,00/16,12 ma/gio. ore 11,00/18,12	Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio.

Nese Rosa	merc/ve ore 7,30/14,42 lunedì ore 9,00/16,12 ma/gio. ore 11,00/18,12	Pulizia degli spazi esterni. Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. Servizi esterni (Posta, banche e gli altri plessi) Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo. I collaboratori scolastici in servizio provvederanno, alla fine delle attività didattiche, alla sistemazione delle aule. Ad un collaboratore viene assegnata la pulizia degli uffici di Presidenza e Segreteria, i corridoi e servizi igienici annessi, scale annesse, la sala insegnante, bagno annesso, biblioteca, corridoi e atrio in corrispondenza alla biblioteca fino all'ingresso delle porte vetrate. Lo stesso collaboratore, vista lo stato di emergenza sanitaria in atto e, considerando che n.6 classi della scuola primaria di Via dell'Arcovata escono alle ore 16,30 si rende necessaria un aiuto verso i colleghi in servizio di pomeriggio.
-----------	--	---

Si precisa che al rientro Sorrentino Massimo sarà assegnato al plesso Rosai

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede che per sostituzione colleghi assenti anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione).

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

Il servizio in orario superiore all'ordinario del personale ATA sarà retribuito come straordinario o se richiesto con riposo compensativo. Inoltre, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL 29.11.2007, considerato l'orario lavorativo continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale ATA deve effettuare una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2023. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.5 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.



✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività sopresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

✓ FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI FINO A COMPLETA INSTALLAZIONE DEL BADGE

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI – SCIOPERO



IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

Il diritto di sciopero del personale docente ed ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo la Legge 146/90.

In caso di adesione totale allo sciopero la scuola rimane chiusa.



ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO



Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.

- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.
- ✓ L'intensificazione consiste in un maggior impegno

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Incarico attività aggiuntive
Sara Corvino Claudia Donatini Gasparina Nanu Marco Parrinello Antonella Mucciolo (suppl. al 30.06.2023)	1. Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, discarico, dismissione di beni nell'area contabile. 2. Sostituzione di colleghi assenti 3. Inserimento dell'anagrafica alunni;. 4. Controllo e riordino fascicoli personali. 5. Aggiornamento graduatorie d'Istituto 6. Rapporti con l'istituto cassiere 7. Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto previste nel Programma annuale 8. Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione 9. Iscrizione alunni 10. vaccinazioni 11. INVALSI 12. Registro elettronico 13. Rinnovo Organi Collegiali

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Collaboratori Scolastici Titolari della 1^a posizione economica

- Assistenza agli alunni diversamente abili.
- Interventi di primo soccorso.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici: tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli

interessati. In caso di più candidature il DSGA e il DS effettueranno una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIM, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

**IL DIRETTORE SGA F.F.
Marco Parrinello**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93