



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2022/2023**

**proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**Anna Maria Ferrante**



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



Prot. n. 2634/C19

Cormano, 19/10/2022

**Al Dirigente scolastico**  
**SEDE**  
**e, p.c. Al Personale ATA**  
**SEDE**

**OGGETTO: Piano delle attività personale ATA a.s. 2022/23**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVO**

**VISTO** il D. Lgs n. 297/94;  
**VISTO** il DPR n. 275/1999 art. 14;  
**VISTO** il D. Lgs n. 165/2001 art. 25;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;  
**VISTO** la Legge 13 luglio 2015, n. 107  
**VISTO** il CCNL. del 19/04/2018;  
**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 a.s. 2022/2023;  
**VISTE** le direttive di massima impartite dal DS con prot. n. 2213/fp del 08/09/2022;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;  
**TENUTO** conto della struttura della scuola e dei vari plessi;  
**TENUTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**VISTO** l'art. 17 del D. Lgs n. 196/2003 (codice della Privacy);  
**VISTO** il CCNL. del 29/11/2007 art. 53, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato le esigenze del personale;  
**VISTO** il D. Lgs n. 150/2009 e la circolare n. 7 del 13/05/2010, emanata dal dipartimento della funzione pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;  
**VISTA** la legge 12/11/2011 n. 183-misure sull'autocertificazione e semplificazione amministrativa e successiva Direttiva n. 14 del 22/12/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi;  
**IN ATTESA** di definizione del FIS per l'a.s. 2022/2023;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/10/2022;



## PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico. La dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Profilo professionale	Unità presenti	Status
Direttore SGA	1	Nomina annuale UST
Assistenti Amministrativi	4	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	10	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	2	T.D. al 30/06/2022 h. 36
Collaboratori Scolastici	1	T.D. al 30/06/2022 h. 12

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

### PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

### Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



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.

### **Assistente Amministrativo**

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 della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi 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 ed educative 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 alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle 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.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Servizi e compiti

UFFICIO DIDATTICA	
n. 1 unità	PART-TIME CICLICO LUGLIO-AGOSTO
CIRILLO VINCENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'attività della Presidenza, dei collaboratori della Dirigenza e al DSGA;</li> <li>- Gestione alunni Sc. Infanzia, primaria e secondaria di 1^ grado (attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'utenza, gestione registro di entrata e uscita alunni, predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli, domanda iscrizione, religione e moduli necessari alle iscrizioni)</li> <li>- Rapporti con i servizi sociali;</li> <li>- Gestione cartacea/informatica/dati alunni (Sidi)</li> <li>- Gestione somministrazioni farmaci</li> <li>- Adozioni Libri di testo</li> <li>- Statistiche alunni iscritti;</li> <li>- INVALSI;</li> <li>- Compilazione manuale dei diplomi</li> <li>- Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richieste e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni H/DSA/BES;</li> <li>- attività connesse con Organi Collegiali</li> </ul>

UFFICIO PERSONALE	
n. 2 unità	
SALVATORELLI ANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento dati del personale del proprio settore;</li> <li>- Tenuta ordinaria dei fascicoli personali dei dipendenti;</li> <li>- Rilascio certificati di servizio;</li> <li>- Statistiche relative al personale;</li> <li>- Richieste personali Dipendenti e invio fascicoli personale trasferito (personale ATA);</li> <li>- Pratiche anno di formazione – cessazione dal servizio – riscatto – ricongiunzione – computo del servizio pre-ruolo – inidoneità – utilizzi altre mansioni personale ATA (in collaborazione con il collega Romeo);</li> <li>- Inserimento SIDI servizi pregressi per predisposizione pratiche ricostruzione carriera (personale ATA);</li> <li>- Graduatorie interne del personale titolare;</li> <li>- Gestione condivisa in rete, sul server, del proprio</li> </ul>



	<p>lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con DSGA.</li> <li>- Infortuni ATA/Docenti/Alunni;</li> <li>- Pratiche INVALSI (in collaborazione con la collega Cirillo);</li> <li>- Cedole librerie;</li> <li>- Raccolta ricevute di versamento contributo scolastico e registrazione;</li> <li>- Raccolta ricevute di versamento assicurazione e registrazione;</li> <li>- Gestione e condivisione in rete, sul server del proprio lavoro;</li> <li>- Distribuzione e raccolta chiavi edifici e cancelli scolastici con tenuta di registro di consegna chiavi;</li> <li>- Aggiornamenti Software di tutti i terminali.</li> </ul>
<p><b>ROMEO ROCCO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione di telefonate personale assente e reclutamento del personale ATA e DOCENTE</li> <li>- Contratti di lavoro del personale supplente e di ruolo;</li> <li>- Comunicazione COB del personale;</li> <li>- Sostituzione personale assente;</li> <li>- Decreti assenze/registrazioni AXIOS/SIDI del personale;</li> <li>- Comunicazioni all'U.S.P./DPT/Scuole provenienza personale nuovo ingresso;</li> <li>- Apertura Spesa Fissa;</li> <li>- Decreti assenze con riduzione/comunicazione all'ente pagante/invio alla ragioneria;</li> <li>- Registrazioni ore aggiuntive del personale;</li> <li>- Pratiche sulla sicurezza sul luogo di lavoro;</li> <li>- Inserimento dati del personale Docente;</li> <li>- Tenuta ordinaria dei fascicoli personali Docente;</li> <li>- Rilascio certificati di servizio;</li> <li>- Statistiche relative al personale;</li> <li>- Inserimento ASSENZE – NET del personale;</li> <li>- Inserimento SCIOPNET adesioni sciopero del personale;</li> <li>- Richieste/trasmissione fascicoli personali Dipendenti;</li> <li>- Inserimento SIDI servizi pregressi per predisposizione pratiche ricostruzione carriera del personale;</li> <li>- Pratiche anno di formazione – cessazione dal servizio – riscatto – ricongiunzione – computo del servizio pre-ruolo – inidoneità – utilizzi altre mansioni del personale;</li> <li>- Graduatorie annuali del personale titolare;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione condivisa in rete, sul server, del proprio lavoro;</li> <li>- Collaborazione con DSGA.</li> </ul>
--	---

<b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b>	
n. 1 unità	
<b>SETILLI MARIA LUISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Controllo e scarico della posta elettronica, tenuta del registro di protocollo, archiviazione degli atti nell'archivio corrente;</li> <li>- - Consultazione siti USP, USR, Portale SIDI scarico e protocollazione delle relative comunicazioni;</li> <li>- - Protocollazione in entrata delle pratiche;</li> <li>- - Richieste certificati penali dipendenti (Procedura Massive) del personale neoassunto di ruolo, supplenti brevi e saltuari, personale con incarico annuale;</li> <li>- - Fotocopie comunicazioni in arrivo per i vari settori;</li> <li>- - Notifiche comunicazioni varie del personale;</li> <li>- - Preparazione cartellette per il giro posta giornaliero tra i tre plessi;</li> <li>- - Predisposizione Circolari e Avvisi al personale della scuola ed alunni smistamento delle Circolari, ritiro dei relativi fogli firma allegati, controllo e riordino;</li> <li>- - Predisposizione di avvisi di sciopero/assemblee sindacali indette dalle OO.SS appena le stesse inviano le relative comunicazioni;</li> <li>- - Raccolta adesioni alle assemblee sindacali/scioperi del personale della scuola verifica delle adesioni e comunicazione tempestiva al DS e DSGA dei nominativi del personale che intende aderire per l'organizzazione del servizio, predisporre un file excel suddiviso Ata/Docenti per la rendicontazione delle ore usufruite dal personale in oggetto per le verifiche del caso;</li> <li>- - Comunicare al collega Romeo i nominativi del personale assente per inserimento SCIOPNET;</li> <li>- - Compilazione <span style="float: right;">Partitari</span> presenze/assenze/scioperi/assemblee <span style="float: right;">personale</span> in servizio;</li> <li>- - Elenco dei contratti da autorizzare dei supplenti da retribuire nel mese da consegnare al DSGA;</li> <li>- - Convocazione e Delibere Consiglio di Istituto/Giunta esecutiva;</li> <li>- - Tenuta titolare;</li> <li>- - Segnalazione richieste di interventi vari di</li> </ul>



	<p>manutenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Raccolta documentazione Alunni e verifica documentazione uscite didattiche/viaggi d'istruzione, compreso ricevute di bonifici di pagamento, preventivi, prenotazione mezzo di trasporto, documentazione relativa al mezzo di trasporto;</li> <li>- - Redigere un prospetto aggiornato in formato word/excel delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione con tutti i dati essenziali compreso i bonifici di pagamento (da condividere con il Dsga);</li> <li>- - Collaborazione con il DSGA</li> </ul>
--	---

### ATTRIBUZIONI INCARICHI ART. 7

**personale Amministrativo beneficiario di posizione economica a.s. 2022/2023**

CIRILLO VINCENZA	Preparazione pratiche relative agli INVALSI
------------------	---

### INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel POF, si ritiene opportuno prevedere l'assegnazione di ulteriori compiti a numero 3 unità di personale a tempo pieno **non beneficiari dell'art. 7**.

Pertanto, si propongono i seguenti incarichi che, nel rispetto dei criteri della contrattazione e delle risorse economiche utilizzabili, potranno essere oggetto di specifica assegnazione da parte del DS:

ROMEO ROCCO	Art. 47 aggiornamento continuo di graduatorie personale ATA e docente
SALVATORELLI ANNA MARIA	Art. 47 inserimento, in area personale di AXIOS, di tutto il servizio prestatato dal personale ATA di ruolo con eventuali richieste fascicoli ad altri istituti
SETILLI MARIA LUISA	Art. 47 gestione operativa per uscite didattiche e viaggi d'istruzione con la collaborazione dei docenti referenti

### Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo articolato su 36 ore settimanali viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:



	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ferrane Anna Maria (DSGA)	08.43-15.55	08.43-15.55	08.43-15.55	08.43-15.55	08.43-15.55
Cirillo Vincenza	7:30-14:42	9:33-16:45	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Romeo Rocco	7:30-13:00 15:03-16:45	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Salvatorelli Anna Maria	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	9:33-16:45	08.00-15.12
Setilli Maria Luisa	7:30-14:42	7:30-14:42	9:33-16:45	7:30-14:42	7:30-14:42

Il recupero dei prefestivi viene coperto con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti;
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario pomeridiano per n. 1 pomeriggio alla settimana per esigenze di servizio e per apertura al pubblico

#### Orario ricevimento uffici

Lunedì	dalle 12.30/13.30 e dalle 15.00/16.00 (Ufficio personale docente)
Martedì	dalle 8.30/9.30 e dalle 15.00/16.00 (Ufficio alunni)
Mercoledì	dalle 12.30/13.30 e dalle 15.00/16.00 (Ufficio affari generali)
Giovedì	dalle 8.30/9.30 e dalle 15.00/16.00 (Ufficio personale ATA)
Venerdì	dalle 9.00/10.00 e dalle 15.00/16.00 (Ufficio DSGA)
Le telefonate si ricevono tutti i giorni dalle 11.30 alle 13.00	
N.B. il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione, sia impossibilitato a rivolgersi all'ufficio nei suddetti orari e che abbia necessità di lavoro urgenti e non rinviabili, può concordare un appuntamento, inviare e-mail: <a href="mailto:miic8aw00t@istruzione.it">miic8aw00t@istruzione.it</a>	

il tutto in perfetta coerenza con le attività programmate nel PTOF.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).



Chiusura uffici segreteria a.s. 2022/2023 come da circolare n. 273 bis	
31 ottobre 2022	prefestivo
9 dicembre 2022	prefestivo
7 aprile 2023	prefestivo
24 aprile 2023	prefestivo
14 agosto 2023	prefestivo

### ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di cinque giorni;
- Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Tutti i giorni alle ore 8,00 e alle ore 13,00 il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale;
  - La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro;
  - Per eventuali necessità/urgenze la DSGA potrà richiedere lavoro straordinario al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente. Quando invece è il personale a ravvisare la necessità di lavoro straordinario per adempiere a scadenze e urgenze non previste, quest'ultimo dovrà richiederlo alla DSGA per iscritto con motivazione, utilizzando apposito modello predisposto senza autorizzazione il lavoro svolto oltre l'orario di servizio non verrà considerato;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni all'ingresso di personale estraneo;
- Mantenere un tono di voce adeguato sia in ufficio che nel corridoio;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro;
- Non è consentita abbandonare la postazione senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGA o del Dirigente Scolastico;
  - Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; di rispettare le norme antifumo; di rispettare l'obbligo del cartellino



identificativo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal GDPR;

- Il personale assistente amministrativo in servizio deve rispettare le Politiche di uso accettabile della Rete vigenti nell'Istituto durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare in nessun caso la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali. In particolare, ogni assistente deve provvedere al cambio della propria password nei tempi previsti e comunicarla in tempo reale al DSGA.

- È opportuno organizzare la pausa caffè per breve tempo e su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.

### Assegnazione Collaboratori Scolastici ai vari plessi di Cormano

<b>SCUOLA INFANZIA "VIA DANTE"</b>	
Baldascino Francesca	RUOLO
D'Ambrosio Anna	RUOLO
Foti Michela	T.D. al 30/06/2023 h. 36
<b>SCUOLA PRIMARIA "1^MAGGIO"</b>	
Bernini Maddalena	RUOLO
Liuni Rosanna	RUOLO
Parrotta Rina	RUOLO
Zafferano Angela	RUOLO
Giordano Angela	T.D. al 30/06/2023 h. 36
De Santis Giulia	T.D. al 30/06/2023 h. 12
<b>SCUOLA MEDIA "A. MANZONI"</b>	
Bucca Giovanni	RUOLO
Costanzo Marina Clementina	RUOLO
Monaco Palma	RUOLO
Rubino Maria Consiglia	RUOLO

### ATTRIBUZIONI INCARICHI ART. 7

#### Personale Collaboratore Scolastico beneficiario di posizione economica a.s. 2022/2023

Baldascino Francesca	Assistenza alunni e primo soccorso
Bernini Maddalena	Assistenza alunni e primo soccorso
Bucca Giovanni	Assistenza alunni e primo soccorso
Costanzo Marina Clementina	Assistenza alunni e primo soccorso
Liuni Rosanna	Assistenza alunni e primo soccorso
Monaco Palma	Assistenza alunni e primo soccorso
Rubino Maria Consiglia	Assistenza alunni e primo soccorso
Zafferano Angela	Assistenza alunni e primo soccorso



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



### Personale ATA – INCARICHI SPECIFICI a.s. 2022/2023

Al personale già beneficiario di posizione economica non possono essere affidati incarichi specifici, per cui i possibili beneficiari degli incarichi specifici possono essere:

Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Romeo Rocco	D'Ambrosio Anna (ruolo)
Salvatorelli Anna Maria	Parrotta Rina (ruolo)
Setilli Maria Luisa	

### Personale ATA – ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie che saranno rese disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative e alle aree di personale interno alla scuola. Si propongono di seguito le attività aggiuntive eventualmente da retribuire con il FIS:

- **Personale collaboratore scolastico:**

- Commissioni esterne/giro posta
- Sostituzione colleghi assenti del proprio plesso/altri plessi;
- Supporto segreteria/presidenza;
- Controllo magazzino con resoconto del materiale presente;
- Controllo periodico sistemi antincendio e pronto soccorso.

Si precisa che, per la sostituzione dei colleghi assenti (non per ferie) si procederà nel seguente modo: nel caso di un assente nel proprio plesso si provvederà ad opportune turnazioni per garantire la sorveglianza durante l'intero arco di permanenza degli alunni a scuola ed eventuale prolungamento dell'orario per complessive 2 ore per le pulizie da suddividersi fra i collaboratori impegnati, prevedendo la pausa di 30 minuti in caso di assenza già programmata, mentre in caso di prolungamento orario non programmato il dipendente può chiedere la pausa. L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

Nel caso di più assenti per plesso si integrerà al minimo previsto attingendo dagli altri plessi dell'istituto e procedendo, come prima a turnazioni di prolungamento di orario.

Le ferie, di norma, vanno usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattiche, la richiesta dei giorni di ferie, durante le attività, deve essere prodotta con congruo anticipo (7 gg.) e deve essere accompagnata dalla disponibilità del/dei collega/colleghi in servizio in quel giorno ad effettuare i lavori senza oneri aggiuntivi a carico della scuola.

- **Personale Assistente Amministrativo:**

- Sostituzione colleghi assenti;
- Gestione graduatorie docenti e ATA;
- Nuovi adempimenti (statistiche, etc.)



## TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA PRIMARIA "1^MAGGIO"

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
<b>1^ TURNO Mattino</b>  <b>2 unità</b>  Settimana alternata	07:00 14:00  11:30 19:00	07:00 14:00  11:30 18:30	07:00 14:00  11:30 18:30	07:00 14:00  11:30 18:30	07:00 14:00  11:30 18:30	ROTAZIONE SETTIMANALE CON 2^TURNO
<b>2^ TURNO Pomeriggio</b>  <b>2 unità</b>  Settimana alternata	11:30 19:00  07:00 14:00	11:30 18:30  07:00 14:00	11:30 18:30  07:00 14:00	11:30 18:30  07:00 14:00	11:30 18:30  07:00 14:00	ROTAZIONE SETTIMANALE CON 1^TURNO
<b>3^ TURNO Mattino</b> <b>1 unità con mansioni ridotte</b>  Settimana alternata	08:00 15:00  10:00 17:00	08:00 15:00  10:00 17:00	08:00 15:00  10:00 17:00	08:00 15:00  10:00 17:00	08:00 15:00  10:00 17:00	ROTAZIONE SETTIMANALE SU SE STESSA
<b>4^TURNO</b>  <b>1 unità per adeguamento organico</b>	16:00 18:30	16:00 18:30	16:30 18:30	16:00 18:30	16:00 18:30	TURNO FISSO



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



## TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA DANTE"

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
<b>1^ TURNO Mattino</b>  1 unità con mansioni ridotte	07:30 14:30	07:30 14:30	07:30 14:30	07:30 14:30	07:30 14:30	TURNO FISSO
<b>2^ TURNO Pomeriggio</b>  1 unità	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	TURNO FISSO
<b>3^ TURNO Mattino e Pomeriggio</b>  1 unità	07:30 11:30  15:00 18:00	07:30 11:30  15:00 18:00	07:30 11:30  15:00 18:00	07:30 11:30  15:00 18:00	07:30 11:30  15:00 18:00	TURNO FISSO

## TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "A. MANZONI"

TURNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
<b>1^ TURNO Mattino</b>  2 unità di cui 1 con mansioni ridotte	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	ROTAZIONE SETTIMANALE CON TURNO 2
<b>2^ TURNO Pomeriggio</b>  2 unità	09:33 16:45	09:33 16:45	09:33 16:45	09:33 16:45	09:33 16:45	ROTAZIONE SETTIMANALE CON TURNO 1



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



## SUDDIVISIONE LAVORI COLLABORATORI

1. Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano nel momento in cui è contemplato con ritiro e consegna chiavi alla reception;
2. Collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, nei primi cinque minuti di assenza dell'insegnante, sostituzione dei colleghi assenti secondo necessità di servizio;
3. Nel corso della ricreazione particolare attenzione sarà richiesta nel vigilare l'area dei servizi
4. igienici dei ragazzi;
5. Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L.626/94 — divieto di fumo);
6. Sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale di propria competenza;
7. Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
8. Provvedere alla pulizia quotidiana di aule/laboratori/ vetri/servizi, utilizzando apposite attrezzature, a norma con la L.626/94 e con corretto utilizzo dei prodotti igienici. Nello specifico.

N.B. rientra nel mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianza sezione se l'insegnante è momentaneamente assente.



## PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

### TABELLA A – PROFILI “A” DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico 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. È 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 e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria e, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

- Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo e quindi l'assegnazione ai vari plessi è transitoria e non definitiva. Pertanto, ove lo si ritenesse opportuno (per varie necessità) il personale potrà essere spostato in altro plesso.

- Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.

- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Sede di Via Chiarini, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.

- La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione;

- In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere fatte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) e saranno disposte comunque dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica.

- L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possono verificarsi nell'arco della giornata. Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione;

- Si sottolinea l'obbligo di visionare e firmare tutte le circolari, per altro presenti in bacheca o nel sito web dell'Istituto.

- Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS.VV sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrii e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.



- Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.
- Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare salvo autorizzazione del DSGA e del DS.
- L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento del servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.
- È fatto divieto di utilizzare i cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.
- È vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo
- In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi, aspettativa o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, sarà riconosciuta ad un collaboratore scolastico a turno - individuato dal DSGA di volta in volta affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente;
- La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che delle aule possano rimanere non pulite per il giorno successivo e che non ci sia sorveglianza appropriata al fine di facilitarne la individuazione si osserverà una turnazione e per tale lavoro in più viene data 1 ora in più recupero.
- L'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL. esse dovranno essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:
  - a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;
  - b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
  - c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.
- È obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL 19/04/2018, che le SS.LL. sono tenute ad osservare.

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal DSGA.
- Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.
- La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormanano



normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

## PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli allievi
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. portineria
5. supporto all'attività amministrativa e didattica.

### **1) La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:**

- a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
- c) La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, dimancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
- d) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso ed l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;

I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;

**NOTA BENE: I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO PRESTARE ATTENZIONE ALLA VIGILANZA SUI PIANI TRANNE NEI MOMENTI IN CUI E' NECESSARIO SVOLGERE ALTRE MANSIONI FUNZIONALI ALLE ATTIVITA' QUOTIDIANE (PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA, PORTINERIA, CONSEGNA MERENDA- PRESENZE MATTINO-CAMBIO ALUNNO/A ECC.**

### **2) La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:**

1. La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso;
2. L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA;
3. La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
4. La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
5. La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;



6. La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
7. La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori)

### 3) Pulizia dei locali

- a. La pulizia delle aule e dei laboratori prevede quotidianamente la pulizia delle lavagne e dei cancellini.
- b. La pulizia dei bagni sarà effettuata ogni giorno se possibile dopo l'intervallo della mattina e comunque alla fine delle attività didattiche.
- c. Per quanto riguarda atri, corridoi, scale, uffici, sala docenti saranno effettuate quotidianamente lo svuotamento dei cestini, la pulitura e il lavaggio dei pavimenti a giorni alterni.
- d. Gli spazi all'aperto nelle pertinenze della scuola saranno puliti a turno secondo necessità.
- e. Gli spazi esterni saranno controllati quotidianamente all'inizio della mattina.
- f. Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto. Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

### 4) Servizi di supporto

I servizi di supporto comprendono:

- Servizi esterni
- Servizio di portineria
- Primo soccorso
- Somministrazione farmaci
- Ausilio ad alunni diversamente abili
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.

### 5) Portineria – relazioni con l'utenza

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

1. In caso di risposta a chiamata telefonica dovrà sempre rispondere con modi cortesi, dichiarare il proprio nome, far dichiarare l'interlocutore e chiedere il motivo della telefonata; Se ne è in grado, dovrà rispondere direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo metterà in attesa e contatterà telefonicamente l'ufficio o la persona interessata (segreteria didattica, segreteria amministrativa, Dirigente Scolastico, DSGA, collaboratori del Dirigente, docenti);  
Se la persona cercata è impegnata, assente o se l'ufficio cercato è occupato, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio e lo si informa in merito a quando potrà reperire la persona desiderata.
2. Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita. **Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.**



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



Se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirglielo, altrimenti si contatta telefonicamente la persona negli uffici in grado di essere d'aiuto. Se la persona si presenta come manutentore e/o riparatore, oppure come fornitore di beni e servizi, occorre verificare che il Dirigente Scolastico oppure il DSGA siano a conoscenza della sua presenza nell'Istituto. Se si tratta di genitore o parente di un alunno venuto a consegnare materiale didattico o altro, gli si chiede di desistere in quanto non è consentito dal regolamento interno, così come comunicato alle famiglie concircolare interna.

Se il genitore /parente chiede di interloquire con il figlio si chiederà se si tratta di motivi gravi ed urgenti solo in questo caso si contatta l'insegnante dell'alunno anche tramite altro personale collaboratore scolastico.

Ogni estraneo alla relazione educativa per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal DSGA.

Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si deve impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI

### FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento per un numero non superiore ai 6 giorni.

Le festività soppresse relative all'anno scolastico corrente dovranno essere usufruite entro il 31 agosto 2023.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 30 novembre 2022 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 15 novembre 2022.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali dovrà essere predisposto entro il 10 marzo 2023 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 28 febbraio 2023.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 30 maggio 2023 dal DSGA e, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato, le domande da parte del personale devono essere presentate dal 2 maggio al 10 maggio 2023.

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 ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche portanti. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi.

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche il personale osserverà l'orario imposto nel proprio mansionario 7:30-14:42 fatta eccezione per le supplenze inferiori alle 36 ore settimanali;
- non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio, qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA;
- le ore effettuate oltre l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate di norma in forma scritta dalla D.S.G.A.;
- tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a registrare nell'apposito registro l'orario di arrivo;



Ministero della Pubblica Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano



- non è consentito uscire dalla scuola in orario di servizio, senza la preventiva autorizzazione siglata dalla DSGA anche per soli dieci minuti;
- le assenze devono essere comunicate telefonicamente alla segreteria del personale tassativamente entro le ore 7:30-8:00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro;
- in caso di proroga della malattia la comunicazione va fatta di norma, entro le ore 8:00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi;
- si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. È consentito lo scambio temporaneo di turno solo per impegni improrogabili a condizione che sia stato comunicato per iscritto dal personale coinvolto al DSGA con congruo preavviso e, comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno di lavoro e le mansioni del collega sostituito;
- 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 per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Tali permessi come anche il cambio turno devono essere richiesti almeno tre giorni prima e comunicati al DSGA per l'autorizzazione. Le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate;
- il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento e del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 e il nuovo CCNL del 19/04/2018) pubblicato nel sito dell'Istituto.

Il Direttore S.G.A.  
Anna Maria Ferrante