

ISTITUTO COMPRENSIVO 3

"Karol Wojtyła"

via Salvemini - 80022 Arzano (Napoli)

☎ 0817311069-fax:08119562349

codice fiscale:93006830637

✉ naic8fs008@istruzione.it - 🌐 www.ic3karolwojtyla.it

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 21 della L. 59/97;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 del D.lgs 165/2001;
- Visto l'art 71 della Legge 133/08 e le circolari 7 8 del 2008;
- Visto il CCNL del personale della scuola del 29/11/2007;
- Tenuto conto degli obiettivi individuati dal Dirigente Scolastico per il raggiungimento dei fini istituzionali nonché delle attività didattico - educative, formative ed organizzative previste dal POF e dall'attivazione di ogni utile intervento per soddisfare gli obiettivi della Riforma di cui alla Legge n° 53/2003, al D.L. 59/2004 ed alla C.M. 29/2004;
- Visto l'organico di fatto del personale della scuola;
- Vista la Circolare Ministeriale n. 25141 del 10/08/2015;
- Vista la legge 107/2015;
- Considerato che occorre un'organizzazione che tenga conto del protocollo per contenimento della diffusione del COVID;
- Sentito il personale ATA nella riunione del 01/12/2021

PROPONE

Al Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vinci, la seguente modifica al piano di lavoro del personale ATA:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

L'organico è di 6 unità;

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Tipologia di contratto</i>	<i>Qualifica</i>
1	Amore Filadora	A T.I.	Assistente amministrativo
2	De Rosa Virginia	A T.I.	Assistente amministrativo
3	Maisto Maria	A T.I.	Assistente amministrativo
4	Montuori Ottavio	A T.I.	Assistente amministrativo
6	Oliva Assunta	A T.I.	Assistente amministrativo
7	Bianco Maria Rosaria	A T.D.	Assistente amministrativo

A) ORARIO DI LAVORO

A norma dell'art.50 del CCNL del 29/11/2007, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative; in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità degli orari di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- *Orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- *Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *Miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e/o amministrazioni;*
- *Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

Criteri generali

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore: se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro (art.54 comma 1 e 4 CCNL SCUOLA 2006/09) comporta l'obbligo del recupero quando il servizio lo richiede entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa autorizzazione, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo, a tale titolo maturate potranno essere usufruite nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrative d'istituto.

Chiusura prefestivi. Nei periodi di chiusura dell'attività didattiche è consentita la chiusura prefestiva della scuola su parere del consiglio d'istituto e determina del Dirigente Scolastico. I recuperi dei prefestivi vengono calendarizzate e programmati in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni su disposizione del D.S.G.A.

La modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art.53 CCNL SCUOLA 2006/09) è funzionale alle finalità e agli obiettivi del nostro istituto prevedendo le tipologie di orario che seguono.

Gli assistenti amministrativi opereranno presso la sede centrale di via Salvemini osservando il seguente orario:

36 ore sarà articolato su 5 (cinque) giorni - orario giornaliero di ore n. 7.12 nel seguente modo:
n. 6 unità dalle 7,48-15,00.

Nel periodo della refezione scolastica:

n: 1 unità dalle 8.48-16,00

n. 5 unità dalle 7,48-15.00

La rotazione sarà predisposta in seguito ad accordo tra le n. 6 unità.

Dettaglio orario

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è, di norma, di 7,12 ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate, di volta in volta, con il DSGA. Durante il periodo di refezione scolastica tale orario giornaliero, in seguito ad accordo tra le parti, sarà articolato in modo da garantire la presenza di assistenti amministrativi fino alle ore 16,00 (orario di uscita di tutte le classi a tempo pieno, delle sezioni scuola infanzia e classi primaria nel giorno di prolungamento) e di collaboratori fino alle ore 17.00, per effettuare le operazioni di pulizia e sanificazione.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe/sezione, scrutini, elezioni, programmazioni, etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19,30

L'orario di servizio sarà accertato con i fogli firma di entrata e di uscita custoditi presso ogni plesso e successivamente depositati nell'Ufficio di Segreteria per le necessarie registrazioni

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici assicureranno l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, nell'anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

Il personale interessato alla flessibilità del proprio orario di servizio concorderà la propria richiesta con il DSGA per valutarne la fattibilità.

Turnazione

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, colloqui famiglia, interclassi, intersezioni, elezioni organi collegiali etc., si propone una turnazione che preveda la copertura dell'orario fino alle 19.00. La turnazione pomeridiana, dopo i termini sopra indicati, potrà essere effettuata solo per esigenze legate ad interventi di manutenzione che dovessero rendersi necessari da parte dell'ente locale.

La turnazione pomeridiana fino alle ore 16,00 sarà effettuata fino al termine della refezione scolastica.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77 e n° 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n° 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Servizi G.A.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati, in base alle esigenze di servizio, su disposizione del dirigente sentito il DSGA.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi brevi e relativi recuperi, dalle giornate di chiusura prefestive e dalle ore eccedenti effettuate, sarà fornito a ciascun interessato, su richiesta, entro 20 giorni dalla stessa o d'ufficio almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7.12 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. (art. 50 c.3 CCNL). La pausa non rientra nel servizio.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione del fatto che il personale si è espresso favorevolmente a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica per un totale di n° 2 giornate nel corso delle attività didattiche e precisamente: 24/12/2021, 31/12/2021, si conviene che lo stesso personale possa recuperare il servizio non prestato utilizzando le ferie accantonate.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate in cui il personale è impegnato con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie devono essere richieste in anticipo **almeno 5 giorni prima della fruizione**, salvo casi eccezionali, e sono accordate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi.

Eventuali ferie relative al decorso anno scolastico vanno fruito entro il 30 aprile.

Il personale comunicherà entro il 31 gennaio le date in cui intende fruire di ferie residue, onde evitare criticità nella predisposizione del servizio (art 46, comma 7 del Contratto integrativo di istituto).

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato e segnata nel foglio di firma delle presenze.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante le firme di presenza.

Organizzazione del lavoro nei mesi di Luglio e Agosto nonché periodo 23 /12/2021-07/01/2022

Nei mesi di Luglio e Agosto i plessi diversi dalla sede centrale rimarranno chiusi salvo manutenzione straordinaria a cura dell'Ente Locale o diversa disposizione.

Il personale che non è in ferie presterà il proprio servizio presso la sede centrale. L'orario di servizio per tutto il personale ATA nei mesi di Luglio e Agosto sarà il seguente: da Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 14,00.

Le ore non prestate in questo arco di tempo saranno recuperate nel periodo di inizio anno scolastico ossia dal 01/09/2022 e fino al giorno precedente l'inizio delle lezioni.

Calcolo e decretazione dei giorni di ferie

Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni.

Pertanto ai fini del computo delle ferie i giorni di ferie goduti **per frazioni inferiori alla settimana** vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Festività Soppresse: nell'arco dell'anno scolastico le festività soppresse (art. 14 CCNL/2007) in tutto sono quattro. **Se ne matura una ogni tre mesi di servizio.**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Nell'assegnazione delle mansioni ai collaboratori scolastici si terrà conto dei criteri seguenti:

- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Funzionalità del servizio in relazione alle esigenze della scuola;
- Competenze ed attitudini personali;
- Favorire lo sviluppo di competenze molteplici;
- Valorizzazione delle professionalità acquisite e delle esperienze pregresse.

ADEMPIMENTI QUOTIDIANI INDEROGABILI:

1. *Consegna diretta o deposito sulla scrivania del D.S. o suo delegato dell'elenco del personale assente alle ore 8,10. Entro tale ora occorrerà riportare le assenze sui registri della firma del personale docente e ATA. La comunicazione conterrà anche i dati degli altri plessi.*
2. *Sicurezza e tutela della salute: il personale che opera alle postazioni informatiche interromperà tassativamente il lavoro dopo 2 ore di permanenza ininterrotta al terminale per 30 minuti procedendo al disbrigo di altre incombenze precedentemente programmate o disposte dal DSGA.*
3. *Prelievo della posta elettronica (USP e MIUR) che avverrà almeno due volte al dì alle ore 09.30, e alle ore 13.30.*

Firma degli atti ore 11,30

AREA	FUNZIONI	COMPITI
Scuola secondaria di I grado Sig.ra Amore Filodora	GESTIONE PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">- <i>Inserimento contratti a tempo indeterminato al SIDI;</i>- <i>Documenti di rito -Trasmissione contratti a T.I. alla R.T.S. competente;</i>- <i>Comunicazione obbligatorie al Centro per l'impiego;</i>- <i>Dichiarazione dei servizi;</i>- <i>Unificazione fascicolo: invio, ricezione e sistemazione fascicoli;</i>- <i>Inserimento al SIDI di contratti a tempo determinato;</i>- <i>Convocazione supplenti temporanei con contestuale gestione del contratto e di eventuali proroghe;</i>- <i>Gestione domande di inidoneità o di inabilità;</i>- <i>Inserimento dati al software Argo Personale</i>- <i>Gestione domande di attribuzione/rideterminazione assegni familiari;</i>- <i>Identificazione e Informativa privacy;</i>- <i>Dichiarazione insussistenza condanne per reati Art. 600bis,</i>

		<p><i>ter, quater, quinquies e 609 undecies del Codice Penale (antipedofilia;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestione domande di quiescenza</i> - <i>Rilevazioni e statistiche richieste dagli organi superiori</i> - <i>Elenchi docenti raggruppati per plesso</i> - <i>Tenuta ed aggiornamento graduatorie di istituto</i> - <i>Supporto al DS per la predisposizione incarichi docenti retribuiti dal FIS</i> - <i>-Rapporti con l'A.T. di Napoli e U.S.R. Campania</i> - <i>Gestione docenti su Scuola Next per utilizzo del registro elettronico</i> - <i>Certificati di servizio</i> - <i>Elaborazione mensile del tabulato dei docenti supplenti temporanei per il relativo pagamento</i> - <i>Archiviazione atti</i> - <i>Ogni altro adempimento che si presenti di volta in volta relativo al personale scuola secondaria di I grado.</i> - <i>Coordinamento e supervisione generale settore personale/ pratiche pensioni personale docente.</i>
<p>Affari Generali Sig. DE ROSA VIRGINIA</p>	<p>AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione assenze personale Docente ed ATA: raccolta certificati medici, sito INPS, richieste visite medico di controllo;</i> • <i>Verifica esiti visite fiscali e comunicazione al D.S.</i> • <i>Protocollazione delle comunicazioni delle assenze utilizzando il programma ARGO-GECODOC con relativa archiviazione creando i fascicoli/sottofascicoli in GECODOC;</i> • <i>Trasmissione assenze con decurtazioni stipendiali alla RTS di competenza;</i> • <i>Digitazione assenze al SIDI del personale da sostituire con Supplenti</i> • <i>Relazioni con il pubblico: fornire informazioni di carattere generale a tutta l'utenza</i> • <i>Prendere in carico tutti gli adempimenti che sono notificati dal DS attraverso Gecodoc e effettuare i dovuti adempimenti;</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Albo web attraverso contatti con il webmaster della scuola</i> • <i>Rapporti con il Comune: Ufficio Tecnico, Ufficio Scuola ecc.</i> • <i>Rapporti con il Comune relativamente agli adempimenti della refezione scolastica</i> • <i>Rapporti con altri associazioni/enti presenti nel territorio</i> • <i>Convocazione Organi collegiali – notifica ai vari componenti della stessa</i> • <i>Elezioni Organi collegiali</i> • <i>Convocazione RSU</i> • <i>Rilevazioni mensili assenze per malattia</i> • <i>Trasmissione scioperi on-line</i> • <i>Rapporti con organizzazioni sindacali - Assemblee Sindacali –</i> • <i>Tenuta registro assemblee sindacali</i> • <i>Archiviazione atti utilizzando il programma Argo- Gecodoc con la creazione dei</i> • <i>Vari fascicoli e sotto fascicoli</i> • <i>Ogni altro adempimento che si presenti di volta in volta relativo al personale ATA e al settore Affari Generali.</i> • <i>Trasmissione fascicoli</i> • <i>Gestione comunicazioni relative al personale docente</i> • <i>Gestione relazioni con uffici tecnici dei diversi enti pubblici</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ogni altro adempimento che possa emergere di volta in volta anche in seguito a comunicazione verbale.</i> • <i>Rettifica sul sistema degli indirizzi di posta elettronica del personale docente;</i> • <i>Trasmissione e registrazione delle assenze al SIDI a partire dal giorno 01/09/2021;</i> • <i>Creare su sistema ARGO un archivio diviso in fascicolo e cartelle per ogni sciopero indetto.</i> • <i>Creare archivio su sistema ARGO delle circolari ed in generale delle note normative in base all'argomento trattato.</i> • <i>Sistemazione gruppi destinatari mail su Gecodoc</i>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Scuola Primaria/infanzia: Sig.OLIVA ASSUNTA</p>	<p style="text-align: center;">GESTIONE PERSONALE</p>	<p><i>Inserimento contratti a tempo indeterminato al SIDI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Documenti di rito -Trasmissione contratti a T.I. alla R.T.S. competente</i> - <i>Comunicazione obbligatorie al Centro per l'impiego</i> - <i>Dichiarazione dei servizi</i> - <i>Unificazione fascicolo: invio, ricezione e sistemazione fascicoli</i> - <i>Inserimento al SIDI di contratti a tempo determinato</i> - <i>Convocazione supplenti temporanei con contestuale gestione del contratto e di eventuali proroghe</i> - <i>Gestione domande di inidoneità o di inabilità</i> - <i>Inserimento dati al software Argo Personale</i> - <i>Gestione TFR per docenti con contratti annuali</i> - <i>Gestione domande di attribuzione/rideterminazione assegni familiari</i> - <i>Identificazione</i> - <i>Informativa privacy- Dichiarazione insussistenza condanne per reati Art. 600 bis, ter, quater, quinquies e 609undecies del Codice Penale (antipedofilia)</i> - <i>Gestione domande di quiescenza</i> - <i>Rilevazioni e statistiche richieste dagli organi superiori</i> - <i>Elenchi docenti raggruppati per plesso</i> - <i>Tenuta ed aggiornamento graduatorie di istituto</i> - <i>Supporto al DS per la predisposizione incarichi docenti retribuiti dal FIS</i> - <i>Rapporti con l'A.T. di Napoli e U.S.R. Campania</i> - <i>Gestione docenti su Scuola Next per utilizzo del registro elettronico</i> - <i>Certificati di servizio</i> - <i>Elaborazione mensile del tabulato dei docenti supplenti temporanei per il relativo pagamento</i> - <i>Archiviazione atti</i> - <i>Ogni altro adempimento che si presenti di volta in volta relativo al personale scuola primaria.</i>
--	---	---

<p>GESTIONE PERSONALE ATA: Sig.: MONTUORI OTTAVIO</p>	<p>GESTIONE PERSONALE ATA</p>	<p>Gestione Personale ATA CS – MAGAZZINO- GESTIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ordini di servizio personale ATA</i> - <i>Ordini di servizio ai collaboratori relativi a ore di straordinario, sostituzione colleghi assenti ecc.;</i> - <i>Tenuta registro ore di straordinario-</i> - <i>Tenuta registro ore sostituzione collega assenti;</i> - <i>Consegna sussidi didattici e materiale di consumo</i> - <i>Magazzino</i> - <i>Tenuta registro del Conto Corrente Postale</i> - <i>Ogni altro adempimento che si presenti di volta in volta relativo agli alunni.</i> <p>- <i>Documenti di rito Trasmissione contratti a T.I. alla R.T.S. competente</i></p> <p>- <i>Comunicazione obbligatorie al Centro per l'impiego;</i></p> <p>- <i>Unificazione fascicolo: invio, ricezione e sistemazione fascicoli</i></p> <p>Gestione personale ATA con contratto a T.D.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inserimento al SIDI di contratti a tempo determinato;</i> - <i>Convocazione supplenti temporanei con contestuale gestione del contratto e di eventuali proroghe;</i> - <i>Gestione domande di quiescenza; Informativa privacy</i> - <i>Dichiarazione insussistenza condanne per reati Art.600 bis, quater, ter quinquies e 609 undecies del Codice Penale (antipedofilia)</i> - <i>Elenchi ATA raggruppati per plesso;</i> - <i>Tenuta ed aggiornamento graduatorie di Istituto;</i> - <i>Certificati di servizio;</i> - <i>Elaborazione mensile del tabulato del personale ATA supplenti temporanei per il relativo pagamento</i> <p><i>Ogni altro adempimento che si presenti di volta in volta relativo al personale ATA</i></p>
---	--------------------------------------	--

<p>Contabilita'/ patrimonio Sig.ra Maria Maisto</p>	<p>SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE Sig.ra Maria Maisto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaborazione con il DSGA per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.</i> • <i>Verifiche, modifiche e variazioni al Programma annuale; denuncia annuale IRAP e mod. 770- Pratiche inerenti il personale supplente (stipendi, CUD, TFR, ritenute su compensi) -</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rapporti giuridici e fiscali con l'esterno</i> • <i>Procedure di acquisto CONSIP-MEPA</i> • <i>Supporto predisposizione determine degli acquisti;</i> • <i>Controllo fatture elettroniche prima del pagamento ed inserimento nel Registro;</i> • <i>Archiviazione atti contabili</i> • <i>Trasmissione dati al SIDI.</i> • <i>Aggiornamento Albo fornitori</i> • <i>Gestione fatture</i> • <i>Archivio fatturazione e sistemazione documenti e programma APCP</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto in fase di acquisti;</i> • <i>Contratti con esperti esterni</i> • <i>Elaborazione CIG; DURC; CUP</i> • <i>Pagamento e verifica contratti dei supplenti</i> • <i>Pagamenti F24</i> • <i>Gestione fascicoli relativi alla Agenzia delle Entrate</i> • <i>Preparazione dell'ordine di acquisto del prodotto/servizio</i> • <i>Controllo della corrispondenza ordine - prodotto - documento di trasporto</i> • <i>Controllo della corrispondenza della fattura con documento di trasporto e con l'ordine</i> • <i>Registrazioni relative alla contabilità fornitori</i> • <i>Effettuare il calcolo mensile dell'iva</i> • <i>Effettuare le registrazioni in prima nota dei pagamenti</i> • <i>Gestire l'archivio dei documenti cartacei</i>
---	---	---

<p>DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI Sig.: BIANCO MARIA ROSARIA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Iscrizione alunni</i> • <i>Tenuta fascicoli e documenti alunni</i> • <i>Richiesta e trasmissione documenti alunni</i> • <i>Gestione corrispondenza con le famiglie</i> • <i>Elenco alunni suddiviso per classi/sezioni con recapiti ed eventualmente con i dati dei genitori</i> • <i>Gestione statistiche alunni</i> • <i>Gestione schede</i> • <i>Scrutini, tabelloni</i> • <i>Scrutini on-line/supporto ai docenti</i> • <i>Certificazioni varie e tenuta registri alunni</i> • <i>Rilascio Nulla Osta</i> • <i>Pratiche alunni H</i> • <i>Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per monitoraggi, rilevazioni e statistiche relativi agli alunni</i> • <i>Digitazione di adempimenti previsti dal MIUR (anagrafe alunni, statistiche periodiche ecc,)</i> • <i>Digitazioni dati per la formulazione dell'organico</i> • <i>Libri di testo</i> • <i>Inserimento al SIDI dati di organico</i> • <i>Stesura verbali esami</i> • <i>Compilazione diplomi e rilascio degli stessi</i> • <i>Supporto ai referenti visite guidate</i> • <i>Registro elettronico – supporto al personale docente</i> • <i>Front office</i> • <i>Vaccinazioni- Trasmissione dati agli Enti locali per la refezione ed emissione cedole librerie</i> • <i>Ogni altro adempimento che si presenti di volta in volta relativo agli alunni.</i> • <i>Supporto gestione personale docente.</i>
---	--	--

Gli assistenti amministrativi opereranno presso la sede centrale, osservando il seguente orario:

36 ore sarà articolato su 5 (cinque) giorni - orario giornaliero di ore n. 7.12 nel seguente modo:

n. 6 unità dalle 7,48-15,00.

Nel periodo della refezione scolastica:

n: 1 unità dalle 8.48-16.00

n. 5 unità dalle 7,48-15.00

La rotazione sarà predisposta in seguito ad accordo tra le n. 6 unità.

Si raccomanda:

- di assolvere tempestivamente gli adempimenti alle scadenze perentorie;
- il rispetto e la massima premura nel trattamento dei dati, in particolare dei dati sensibili e giudiziari;
- di non lasciare a fine giornata il proprio PC acceso per motivi di tutela della riservatezza nonché per etici motivi di risparmio energetico,
- di liberare la scrivania dalle pratiche sospese sia per motivi di privacy che per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le dovute pulizie al termine della propria giornata di lavoro;
- di garantire la massima collaborazione tra le aree senza particolari formalismi o speciose osservazioni in caso di necessità e/o urgenze di impellente natura;
- in caso di difficoltà, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento contingente al Direttore s.g.a, affinché, insieme, si possano trovare le soluzioni maggiormente idonee ed efficaci per far fronte agli imprevisti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici in organico di diritto sono 20, mentre attualmente vi sono 3 unità con contratto *organico covid-19*.

TUTTI I COLLABORATORI SONO TENUTI AD INDOSSARE CORRETTAMENTE I DISPOSITIVI DI SICUREZZA (MASCHERINE, SCARPE, CAMICI E SIMILI) FORNITI DALLA SCUOLA ED AD AVERE CURA DELLA STRUMENTAZIONE DI CUI SI E' ATTREZZATA CODESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA, IN PARTICOLARE DELLE MACCHINE LAVASCIUGA, CHE DOVRANNO ESSERE MANEGGiate CON LA DOVUTA CAUTELA NEL M OMENTO IN CUI VERRANNO RIPOSTE.

ENTRO IL 15 DI OGNI MESE I COLLABORATORI A GRUPPI DI 2 DOVRANNO OCCUPARSI DELLA PULIZIA DEI CORTILI ESTERNI.

Area A – Collaboratori scolastici

COMPITI:

Funzione primaria del coll. scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e alla Fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, visite guidate e viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI.

Apertura e chiusura dei locali. Controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico.

PULIZIE DI CARENTE MATERIALE:

Arieggiare i locali; spolverare banchi, cattedre e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente, deve intendersi lavaggio pavimenti in caso di necessità; lavaggio bagni dopo l'intervallo e quando si presenta la necessità, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Al termine delle attività didattiche il collaboratore è tenuto alla pulizia ed igienizzazione di tutti i locali affidati secondo il protocollo anti-covid.

PLESSO SALVEMINI
Piano Terra
Scuola dell'Infanzia

Sig. VITAGLIANNO M.G.
Sig.ra PISCITELLI M.
Sig.ra LONGO L.

VITAGLIANO M.G. sezioni: passerotto – farfalla – picchio + bagni

Nel corso delle attività didattiche il collaboratore è tenuto alla vigilanza, pulizia bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali

Orario senza mensa pulizia aula passerotto; con mensa pulizia corridoio e bagni.

PISCITELLI M. sezioni: canarino– coccinella – cigno + bagni

durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla vigilanza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali

Orario senza mensa pulizia aula farfalla; con mensa corridoio + bagno.

LONGO L., sezioni: colibrì – rondine – pettirosso + corridoio piano terra

durante le attività didattiche la collaboratrice è tenuta alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali

Orario senza mensa pulizia aula rondine; con mensa pulizia spazio postazione + bagno.

Più in dettaglio, l'accesso ai bagni sarà consentito ad un numero di alunni non superiore ai wc presenti nel locale. Eventualmente gli alunni presenti in numero maggiore dovranno aspettare fuori dai locali assicurando il distanziamento. Si dovrà provvedere, in seguito all'uscita degli alunni, ad effettuare la sanificazione delle aule (banchi, cattedre, davanzali, interruttori luce, sedie, maniglie, termosifoni), durante l'attività didattica si dovrà provvedere, con frequenza, alla pulizia con igienizzazione e sanificazione dei bagni.

Il martedì si seguirà l'orario come disposto in separato ordine di servizio individuale.

Piano Terra

Scuola secondaria di primo grado - portineria

DE LAURENTIS ANGELA

PORTINERIA TUTTI I GIORNI 7.48/15.00- MARTED' 9.00/16.12

Dopo il servizio di portineria sorveglianza area ingresso. Durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Pulizia atrio e scale (con igienizzazione corrimani).

All'uscita degli alunni pulizia dell'aula 5°D.

Uso della macchina lavasciuga in atrio almeno tre volte alla settimana ed in palestra almeno una volta alla settimana.

ALDO GIUSEPPA (orario 7.48/15.00) (2°B/1°A BAGNI ALUNNI MASCHI CORRIDOIO)

Monitoraggio e sorveglianza dei corridoi al piano terra e dell'ingresso. Durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Accoglienza al momento dell'entrata degli alunni nel corridoio per assicurare che tutti entrino nelle rispettive classi.

All'uscita degli alunni pulizia di tutte le aule loro assegnate.

OREFICE GIUSEPPE (SAVIANO MARIANNA) (3°-2A-3B BAGNI ALUNNI CORRIDOIO)

Monitoraggio e sorveglianza dei corridoi al piano terra e dell'ingresso. Accoglienza agli alunni della scuola secondaria I grado dalla porta lato palestra. Durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali.

All'uscita degli alunni pulizia di tutte le aule loro assegnate.

REGA MATILDE: Sorveglianza corridoio lato palestra. Organizzazione magazzino con predisposizione dell'inventario del materiale occorrente ai fini del lavoro di pulizia ed igienizzazione nonché dei dispositivi di sicurezza da distribuire al personale scolastico. Individuazione del materiale in esaurimento per il relativo rifornimento. Spazzare e spolverare palestra almeno 3 volte alla settimana.

Più in dettaglio, l'accesso ai bagni sarà consentito ad un numero di alunni non superiore ai wc presenti nel locale. Eventualmente gli alunni presenti in numero maggiore dovranno aspettare fuori dai locali assicurando il distanziamento. Si dovrà provvedere, in seguito all'uscita degli alunni, ad effettuare la sanificazione delle aule (banchi, cattedre, davanzali, interruttori luce, sedie, maniglie, termosifoni), durante l'attività didattica si dovrà provvedere, con frequenza, alla pulizia con igienizzazione e sanificazione dei bagni.

Primo Piano
Scuola primaria

I PIANO
Orario 7,48/15.00

CECERE A. – GRANIERO E. –MAIORINO C.- PISOPO M.- PORPA A.

Si ribadisce che l'accesso ai bagni sarà consentito ad un numero di alunni non superiore ai wc presenti nel locale. Eventualmente gli alunni presenti in numero maggiore dovranno aspettare fuori dai locali assicurando il distanziamento. Si dovrà provvedere, in seguito all'uscita degli alunni, ad effettuare la sanificazione delle aule (banchi, cattedre, davanzali, interruttori luce, sedie, maniglie, termosifoni) mentre durante l'attività didattica si dovrà provvedere, con frequenza, alla pulizia, con igienizzazione, e sanificazione dei bagni.

classi corridoio lato dx

GRANIERO E. durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Accoglierà gli alunni della scuola primaria ponendosi sulle scale e supporterà i docenti per la sistemazione degli alunni nelle classi. Aule 3C/3B/3°+ bagni-corridoio.

PORPA A.- durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Accoglierà gli alunni della scuola primaria nell'atrio al piano primo lato destro in adiacenza delle scale e supporterà i docenti per la sistemazione degli alunni nelle classi. Aule 5A/5B+aula professori e porzione corridoio antistante.

classi corridoio lato sinistro

CECERE A.: durante le attività didattiche la collaboratrice è tenuta alla sorveglianza e pulizia bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Accoglierà gli alunni della scuola primaria nell'atrio centrale piano primo e supporterà i docenti per la sistemazione degli stessi nelle classi. Aule 5C/2C/4B+corridoio.

MAIORINO C.: durante le attività didattiche la collaboratrice è tenuta alla sorveglianza, pulizia bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Accoglierà gli alunni della scuola primaria al piano terra nell'atrio anteriore centrale e supporterà i docenti per la sistemazione degli alunni nelle classi. Nei momenti immediatamente successivi al suono della campanella di ingresso la collaboratrice dovrà monitorare alla porta il corretto ed ordinato flusso degli alunni. Aule 1B/1D/1C/4C /Aula morbida+ bagno piccolo.

PERONE GIOVANNA (PISCOPO MARIA): Monitoraggio e sorveglianza dei corridoi al primo piano lato sinistro. Durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla

sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Aule 2B/2A/1A/4A +BAGNI.

All'uscita degli alunni pulizia di tutte le aule.

I collaboratori attivi al piano primo seguiranno l'assegnazione delle rispettive classi secondo l'ordine di servizio già assegnato in base alle esigenze ed alle assenze dei colleghi.

Inoltre, tre volte alla settimana i CS impegnati sul piano primo dovranno utilizzare alternandosi la macchina lavasciuga.

PLESSO "VOLPICELLI"

Tutti i collaboratori si collocheranno nell'atrio per accogliere gli alunni assicurandosi che gli stessi entrino nelle varie classi di rispettiva appartenenza. L'accesso ai bagni sarà consentito ad un numero di alunni non superiore ai wc presenti nel locale. Eventualmente, gli alunni presenti in numero maggiore dovranno aspettare fuori dai locali assicurando il distanziamento. Si dovrà provvedere, in seguito all'uscita degli alunni, ad effettuare la sanificazione delle aule (banchi, cattedre, davanzali, interruttori luce, sedie, maniglie, termosifoni), durante l'attività didattica si dovrà provvedere, con frequenza, alla pulizia con igienizzazione e sanificazione dei bagni.

Piano Terra Scuola dell'Infanzia

PERROTTA: Servizio di portineria. Al momento dell'accoglienza degli alunni si posizionerà lungo le scale di ingresso lato destro. Quotidianamente provvederà alla pulizia dell'atrio e delle scale, alternandosi quotidianamente nella pulizia della palestra e del teatro, utilizzando la macchina lavasciuga.

ESPOSITO A.: (azalea/camelia/ginestra). La collaboratrice accoglierà gli alunni delle scuola dell'infanzia che entrano dalla Porta di emergenza dedicata. Durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, alla pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali

CILIBERTO M.R. (begonia/ortensia/gardenia). La collaboratrice accoglierà gli alunni delle scuola dell'infanzia che entrano dalla Porta di emergenza dedicata. Durante le attività didattiche la collaboratrice è tenuta alla sorveglianza, alla pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali

Scuola primaria SSPG

GENOVESE A.: accoglierà gli alunni della scuola primaria all'ingresso. Durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Aula 3 C SSPG+bagni.

PASCALE P., accoglierà gli alunni della primaria dalla porta posteriore piano terra. Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Aule 1°A/ 1B +bagni.

ABATE G.: Durante le attività didattiche il collaboratore è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali. Aule 1C/2°B/2C +BAGNI

Al termine delle attività didattiche tutti i collaboratori sono tenuti alla pulizia ed igienizzazione di tutti i locali affidati secondo il protocollo anti-covid.

(Igienizzazione e disinfezione sedie, cattedre, maniglie, lavagna, porte, davanzali, LIM, lavandini, pavimenti, sanitari).

PIANO PRIMO SSPG

PANETTIERI P.: 2C/1D/1C+BAGNI SSPG Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali.

CUCCURESE G.:2D/3D/3E+ BAGNI SSPG: Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali.

SCUOLA PRIMARIA

TURO V.: 3A/3B **bagni maschi** Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali.

ANNIBALE R.: 4°/4B/4C **bagni femmine.** Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali.

D'AURIA C.: 5A/5B/5C. Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza, pulizia dei bagni ed eventuale indifferibile pulizia in aula per eventi occasionali.

Accesso al Fondo di Istituto

Incarichi Specifici

Per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica relativo agli Incarichi Specifici, si precisa che i **Collaboratori Scolastici** che beneficiano dell'ex Art. 7 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 (*Assistenza alunni diversamente abili e organizzazione di interventi di primo soccorso ecc.*) e che non accederanno a tale tipologia di emolumenti, a tutt'oggi, sono i seguenti:

COGNOME E NOME
D'AURIA CIRO
GENOVESE ANTONIO
GRANIERO ERNESTO
PASCALE PATRIZIA

Per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica relativo agli Incarichi Specifici, si precisa che gli Assistenti Amministrativi titolari della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008 e che non accederanno a tale tipologia di emolumenti, a tutt'oggi, sono i seguenti:

COGNOME E NOME
DE ROSA VIRGINIA
MAISTO MARIA
MONTUORI OTTAVIO

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Premesso che l'individuazione tiene anche conto degli ulteriori compiti che possono essere assegnati ai titolari della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL del 29-11-2007 così come riscritto dalla sequenza contrattuale siglata il 25/7/2008;

Premesso ancora che l'individuazione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA nonché la relativa remunerazione è di competenza esclusiva della Contrattazione Integrativa d'Istituto, in uno spirito di mera collaborazione, si propongono, oltre alle aree individuate per l'attribuzione degli incarichi, i seguenti criteri di attribuzione:

Assistenti Amministrativi: n. 6 Incarichi specifici:

Nominativo	Tipologia d'incarico	Modalità operative
Assistente Amministrativo Montuori Ottavio (titolare della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	Gestione Beni Patrimoniali	Tenuta dei registri inventariali della scuola con carico e scarico del materiale. Cura le attività connesse alla acquisizione di beni e servizi
Assistente Amministrativo Maisto Maria (titolare della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	Sostituzione Direttore S.G.A.	
Assistente Amministrativo Bianco Maria Rosaria	INVALSI	Collabora fattivamente a tutte le fasi di gestione e svolgimento prove INVALSI.
Assistente Amministrativo Amore Filadora	Ricostruzione di carriera docenti IC3 KAROL WOJTYLA	Digitazione al SIDI di tutto il servizio prestato dal docente, elaborazione certificato unico del servizio prestato ed elaborazione del decreto di inquadramento economico con relativa trasmissione al competente ufficio superiore per il visto di legittimità
Assistente Amministrativo Oliva Assunta	SSUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE	Aggiornamento normativo e procedurale.

	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	
--	------------------------------	--

Considerato che 3 assistenti sono in godimento della retribuzione per la prima posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008, andranno incentivati, con risorse interne, n. 3 incarichi specifici (Amore Filadora- Oliva Assunta- incaricata).

Collaboratori Scolastici:

Nominativo	Tipologia d'incarico
D'AURIA CIRO (titolare della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	Assistenza alunni diversamente abili scuola secondaria assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici assiste gli alunni con particolari esigenze;
GENOVESE ANTONIO/ GRANOIERO ERNESTO (titolari della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	Assistenza alunni diversamente abili scuola secondaria: assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici assiste gli alunni con particolari esigenze;
PASCALE PATRIZIA (titolare della 1^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale MIUR-OO.SS del 25 luglio 2008)	Assistenza alunni diversamente abili scuola secondaria: assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici assiste gli alunni con particolari esigenze;
ESPOSITO ANTONELLA LONGO LUISA	Assistenza alunni diversamente abili scuola infanzia: assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici

	assiste gli alunni con particolari esigenze;
MAIORINO CONCETTA CILIBERTO M.	Assistenza alunni diversamente abili scuola primaria: assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici assiste gli alunni con particolari esigenze
VITAGLIANO M.G. DE LAURENTIS A.	Assistenza alunni diversamente abili: assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici assiste gli alunni con particolari esigenze della scuola secondaria.
PISCITELLI M.	Assistenza alunni diversamente abili scuola infanzia: assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici assiste gli alunni con particolari esigenze;
ABATE G.	Assistenza alunni diversamente abili scuola secondaria: assiste gli alunni in situazione di difficoltà nell'uso dei servizi igienici ed assiste gli alunni con particolari esigenze;
DE LAURENTIS A.	Tenuta registro accessi

Intensificazione prestazioni durante l'orario di servizio

Si propongono le seguenti intensificazioni dell'impegno professionale con riconoscimento forfetario delle prestazioni:

Per tutto il personale ATA: **MAGGIOR IMPEGNO:** sostituzione colleghi assenti /intensificazione carico di lavoro in particolari periodi dell'anno/ecc.).

Relativamente ai collaboratori scolastici per la sostituzione del collega assente sarà stabilita una somma forfettaria. La somma spettante a ciascun collaboratore sarà liquidata tenendo conto delle assenze usufruite dal 01/09/2020 al 30/06/2021. La somma residua sarà attribuita a coloro che durante il periodo sopraindicato avranno effettivamente svolto la sostituzione del collega assente.

Per i collaboratori Scolastici:

Servizi esterni.

APERTURA SEDE CENTRALE VIA SALVEMINI

CHIUSURA SEDE CENTRALE VIA SALVEMINI E VOLPICELLI

Ore Eccedenti

Le ore di lavoro eccedenti l'orario obbligatorio, ove mai dovesse essere coperto tutto il servizio non prestato per le chiusure pre-festive, permessi orari fruiti o ritardi, saranno prestate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile con apposita dichiarazione. In caso di inderogabile necessità, può essere richiesta la prestazione di ore eccedenti anche al personale che non si è reso disponibile, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Le ore eccedenti residuali, a richiesta degli interessati, potranno essere retribuite o recuperate con riposi orari e/o giornalieri da usufruire comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e comunque durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie/pasquali e dopo il termine delle lezioni). Si precisa che la retribuzione di dette ore, anche se richiesta, sarà effettuata compatibilmente alla disponibilità finanziaria dei fondi all'uopo previsti.

ALTRE INFORMAZIONI

Per quanto riguarda la sostituzione del personale A.T.A. assente per qualsiasi motivo, il servizio sarà svolto sia in caso di assenze brevi che per il periodo strettamente necessario all'individuazione del supplente in caso di assenze più lunghe:

1. prioritariamente da uno dei Collaboratori scolastici in servizio nello stesso plesso, in subordine, quelli di altri plessi;
2. per gli assistenti amministrativi da uno o più colleghi d'ufficio.

Il piano delle attività individuali potrà essere soggetto a variazioni nel corso dell'anno in virtù di svariate esigenze di carattere prioritario.

IL Direttore SGA
Michele Forte