



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)
tel. 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.gov.it – vaic84600p@istruzione.it

Prot. n. 4018/C14

Solbiate Olona 21/09/2016

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA a. s. 2016/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l' Art. 21 L. 59/97 ;
VISTO l' Art. 14 DPR 275/99;
VISTO l' Art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO il CCNL del 29.11.2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli Artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO il documento recante le linee essenziali del POF –PTOF per l'a. s. 2016/2017;
VISTO il Calendario Scolastico d'Istituto per l'a. s. 2016/2017;
VISTO l'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza per la predisposizione della proposta delle attività del personale ATA;
VISTO il numero delle unità di personale A.T.A. assegnato all'Istituto per l'a .s. 2016/17;
TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale :

PROPONE

Il seguente Piano di Lavoro e di attività del Personale ATA per l'a. s. 2016/17. Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presente in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Il piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario comprende:

- 1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- 2) i compiti e le funzioni del personale;
- 3) proposta di assegnazione degli incarichi specifici;

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2016/17

Struttura dell'Istituto Comprensivo

l'istituzione scolastica si articola su cinque scuole così distinte :

- Scuola Secondaria "A. Moro" sede di Direzione - Via Martiri della Libertà, 2 - Solbiate Olona
- Scuola Primaria "Pascoli" - Via Dei Patrioti, 31 - Solbiate Olona
- Scuola Infanzia "Ponti" - Piazza della Chiesa - Solbiate Olona
- Scuola Primaria "De Amicis" - Via Mayer, 1 - Gorla Maggiore
- Scuola Secondaria "Volta" - Via Volta, 1 - Gorla Maggiore

1. ORGANICO

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 6 Assistenti Amministrativi di cui :

- n. 5 unità, organico di diritto, con contratto a tempo indeterminato;
- n. 1 unità, organico di fatto, a tempo determinato, servizio part-time verticale per 18 ore sett.li;

N. 16 Collaboratori Scolastici ;

Si precisa che:

15 UNITA' collaboratori in organico di diritto e 1 UNITA' collaboratore in organico di fatto

La situazione attuale è:

- n. **14** unità a tempo indeterminato O.D., **di cui 1** in servizio part-time per n.30 ore sett.li e a completamento del part-time si nominerà n.1 unità per n. 6 ore sett. li con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2017 (unità nominata per completamento del servizio part-time di 30 ore sett.li).
- n. **1** unità a tempo determinato su O.D in servizio per n. 36 ore sett.li al 31/08/2017;
- n. **1** unità a tempo determinato su O.F in servizio per n. 36 ore sett.li al 30/06/2017;
- n. **1** unità a tempo determinato in servizio per n. 6 ore sett.li al 30/06/2017 che rientra nel totale dei 15 coll. ri dell'O.D. (1 posto = 2 coll.ri scolastici 30 ore + 6 ore suppl.)

Il totale dei dipendenti risulta essere formato da 17 unità .

2. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

Il P.O.F. prevede che l'attività didattica sia ripartita su cinque giorni lavorativi settimanali, per 36 ore settimanali PER TUTTO L'ANNO, dal lunedì al venerdì, in tutte le sedi dell'Istituto con attività al mattino e al pomeriggio intervallate dal servizio mensa. Le scuole secondarie di primo grado non hanno il servizio mensa.

Si propone il seguente piano orario di lavoro:

Sede AMMINISTRAZIONE: Orario unico (fisso settimanale)

PLESSO MORO	Turno antimeridiano	Turnazione su due settimane
PLESSO PONTI	Turno antimeridiano e pomeridiano	Turnazione su tre settimane
PLESSO DE AMICIS	Turno antimeridiano e pomeridiano	Turnazione su tre settimane
PLESSO VOLTA	Turno antimeridiano	Turnazione su due settimane

- dettagli delle turnazioni e della vigilanza saranno allegati ed esposti nei plessi

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Personale Amm.vo	7.30	16.00	7.30	16.00	7.30	16.00	7.30	16.00	7.30	16.00
(*) Scuola Secondaria Moro	7.30	16.00	7.30	16.00	7.30	16.00	7.30	16.00	7.30	16.00
Scuola Primaria	7.30	18.15	7.30	14.30	7.30	18.15	7.30	18.15	7.30	14.30

Pascoli										
Scuola Infanzia Ponti	7.30	18,15	7.30	18.15	7.30	18.15	7.30	18.15	7.30	18.15
Scuola Primaria De Amicis	7.30	18.15	7.30	14.30	7.30	18.15	7.30	18.15	7.30	14.30
(*) Scuola Secondaria Volta	7.30	14,42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14,42

(*) Si precisa che quando inizieranno i Progetti del Piano di diritto allo Studio e le attività extrascolastiche inserite nel POF-PTOF l'orario di uscita sarà posticipato presumibilmente alle ore 17.00 sia nella Scuola Secondaria "A. Moro", nel giorno di Mercoledì, che nella Scuola Secondaria "A. Volta" presumibilmente nei giorni di Mercoledì e Giovedì. Quindi qualsiasi modifica dell'orario dipenderà da attività extrascolastiche.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

a) Il DSGA:

organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali (dalle 7.30 alle 14.42), assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e, ove previsto, la presenza alle riunioni degli organi collegiali. L'orario di servizio potrà essere organizzato secondo i criteri della flessibilità, in base all'art.52 comma 1 del CCNL 2007, per sopraggiunte, motivate ed effettive esigenze personali o familiari, che saranno presentate per iscritto al Dirigente Scolastico. Riceverà l'utenza interna ed esterna all'istituto il Martedì e Giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.00, salvo eventuali casi urgenti.

b) Assistenti Amministrativi (n. 6 unità):

- l'orario di servizio sarà compreso tra le 7.30 alle ore 16.00 (dal lunedì al venerdì dovrà essere garantita la presenza in servizio di 1 unità fino alle ore 16.00, quest'ultima posticiperà l'orario di entrata in modo da garantire comunque lo svolgimento del proprio orario di servizio giornaliero.

Nell'ipotesi in cui l'Assistente Amministrativo si assenti nel giorno in cui deve effettuare il Turno pomeridiano, i colleghi dovranno mettersi d'accordo affinché sia garantita la presenza in servizio di 1 assistente amministrativo fino alle ore 16.00. Si consiglia all'Assistente che è a conoscenza della sua eventuale e successiva assenza di scambiare il proprio giorno di turno pomeridiano con il collega disponibile al cambio, invece in caso di assenze improvvise e non prevedibili, **potrà** – semplicemente a titolo di gentilezza - tener conto del disagio causato ai colleghi, prestando una doppia turnazione quando rientrerà in servizio o restituendo il piacere al collega nel momento opportuno.

Quanto suddetto è consigliato solo al fine di creare armonia e collaborazione tra colleghi.

c) Collaboratori scolastici n.17 unità

- l'orario sarà compreso tra le ore 7.30 alle ore 18.15 (dal lunedì al venerdì secondo le turnazioni stabilite nei vari plessi - vedi allegato 1). In occasione di riunioni programmate dagli organi collegiali il servizio dovrà essere prestato posticipando il proprio orario di servizio e sempre comunque non oltre l'orario di lavoro massimo giornaliero di nove ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.54 del C.C.N.L..

Al fine di consentire il recupero delle sole giornate di chiusura dei prefestivi sarà consentito al personale, d'intesa con il DSGA, di prolungare l'orario di servizio fino al raggiungimento delle ore necessarie, autorizzazione concessa solo nell'ipotesi in cui non si abbiano ore accantonate.

L'orario di lavoro come innanzi proposto è modulato in maniera tale che il personale coinvolto svolga un orario di lavoro coerente alle previsioni dell'art. 53 CCNL, fatte salve ulteriori eventuali modalità di articolazione da disciplinarsi in sede di contrattazione d'Istituto.

L'ufficio di segreteria riceve le utenze interne ed esterne all'istituto dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00.

3. CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

disposizioni comuni a tutto il personale ATA

a) Modalità organizzative

- Nell'assegnazione degli orari e dei turni saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art.52 comma 1 del CCNL 2007, motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste verranno soddisfatte se non andranno a determinare disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori (vd. Orario di lavoro dettagliato per ogni dipendente);
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definiti per tutto l'anno scolastico;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tranne per i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali e nel periodo dal 01/07/2017 al 31/08/2017 sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42. Dal 1 luglio al 31 agosto il funzionamento della scuola è garantito con la presenza minima di n.2 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici. Le ore non lavorate saranno recuperate d'intesa con il Direttore ovvero usufruendo di ore eccedenti già prestate.

b) Pausa

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, il personale può usufruire della pausa di almeno 30 minuti se l'orario di lavoro è compreso tra le 6 ore continuative e le ore 7 ore e 12 minuti.
- La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore alle ore 7.12'.

c) Ritardi

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- Il DSGA o suo sostituto deve essere avvisato del ritardo.
- Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, se superiore a trenta minuti potrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base all'esigenze di servizio.

d) Permessi brevi e recuperi

- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, potranno essere concessi per particolari esigenze personali senza eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
- La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, tranne per comprovati motivi di urgenza.
- La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente, verificate le esigenze di servizio.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- Si proporrà alle RSU e in sede di Contrattazione d'Istituto 2016/2017, di riconoscere un limite di 12 ore annue che non dovranno essere recuperati, per i permessi richiesti per visite mediche, prelievi e accertamenti diagnostici che non possono essere effettuati fuori dell'orario di servizio, concessione concessa al dipendente previa presentazione della certificazione rilasciata attestante la prestazione effettuata. **La proposta sarà operante dopo l'autorizzazione delle RSU e la firma del Contratto Integrativo 2016/2017.**

e) Ore Eccedenti

- Le ore eccedenti l'orario di servizio (ore di straordinario) necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si sarà reso disponibile e verranno recuperate con riposi

compensativi in periodi di minor carico di lavoro. L'eventuale retribuzione sarà possibile solo nei limiti della disponibilità finanziaria a carico del Fondo Istituto.

Le ore eccedenti (STRAORDINARI) saranno riconosciute solo se autorizzate dal DSGA.

Gli assistenti amministrativi sono autorizzati, in caso di comprovata necessità e al fine di concludere un lavoro in corso di prolungare l'orario di lavoro purchè autorizzati dal DSGA.

f) Chiusura prefestivi

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i seguenti giorni, previa delibera Consiglio d'Istituto :

31/10/2016,09/12/2016 ,05/01/2017,03/03/2017,14/04/2017,24/04/2017,14/08/2017.

- La chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con le RSU.

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del consiglio d'Istituto.

- Il personale ATA potrà recuperare tali giornate di chiusura con le ore eccedenti accumulate o potrà usufruire dei giorni di ferie.

g) Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite sistema informatizzato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare (ore quest'ultime che saranno debitamente annotate dal personale, previamente autorizzato, su un apposito registro predisposto dal DSGA), sarà fornito mensilmente a ciascun interessato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (tranne il tempo necessario per espletare i lavori di pulizia straordinaria, generale e approfondita) i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale collaborando, nella pulizia dell'edificio e degli uffici , con il personale ivi in servizio.

In conclusione si precisa che:

gli accumuli di ore e frazioni di ore per recuperi non autorizzati non costituiscono crediti orari. Pertanto se si riscontrassero anomalie, (comportanti un accumulo di ore), tra le timbrature risultanti e l'orario di servizio previamente concordato ed autorizzato, saranno considerate come atto arbitrario e pertanto annullate dai cartellini. E' attribuita al DSGA la competenza di individuare la necessità di lavoro straordinario per il personale A.T.A, gli straordinari devono essere autorizzati per iscritto. Nel caso sia necessario posticipare l'uscita a causa di imprevedibili e improcrastinabili esigenze di servizio va data comunicazione al DSGA tramite mail o fax. A tal proposito si specifica che è possibile disporre al 31/08/2017 di un massimo di 20 (venti) ore accumulate nei mesi precedenti e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate – art. 54 comma 5 CCNL 2006/09 .

4. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

a) *Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.*

b) Ferie estive

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto) devono essere presentate entro il 31/03/2017 e autorizzate entro il 30/04/2017. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:

- Dal 01/07/2017 al 31/8/2017 dovrà essere garantita la presenza in servizio di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici .

- Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale , Pasqua, ecc...) sarà sufficiente la presenza di n.1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici. Dovrà essere garantita sempre la disponibilità di un sostituto per qualifica, a rientrare in servizio in caso di necessità.

- I giorni di ferie richiesti non possono essere inferiori a 15 gg. consecutivi oltre i 4 giorni di festività sopresse che devono essere comunque fruiti entro l'anno scolastico;

- Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, lasciando l'ufficio privo di personale in alcuni periodi, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibile; per questo motivo tutti i collaboratori scolastici sono invitati, prima di presentare la propria richiesta di ferie, ad

essere collaborativi, accordarsi e confrontarsi tra loro (evitare di chiedere, quale periodo di ferie da usufruire, lo stesso periodo, creando seri problemi organizzativi alla scrivente nell'elaborazione del piano ferie). Per quanto detto, se non c'è accordo e in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, **si adotterà d'ufficio il criterio della rotazione annuale e entro il 31 maggio 2017 la DSGA comunicherà i nominativi del personale che dovranno modificare la richiesta presentata** (se più dipendenti hanno usufruito nell'anno precedente dello stesso periodo di ferie, si procederà al sorteggio tra costoro (se non trovano un accordo tra loro) per stabilire chi collocare in servizio d'ufficio).

c) Ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni

- La richiesta di ferie per un massimo di 6 giorni, dovrà pervenire 8 giorni prima del periodo richiesto. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

In caso di presentazione di più domande, la priorità verrà concessa secondo il seguente criterio:

- Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno fatte salve le esigenze per motivi personali o familiari a carattere d'urgenza. La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie). Le ferie devono essere fruiti entro l'anno utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- Le ferie rimanenti, massimo 6 giorni, devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, se non precedente concesse per esigenze di servizio. Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

5. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni al personale, sarà tenuto presente il criterio della disponibilità, delle attitudini, della professionalità e delle capacità acquisite. L'eventuale criterio della rotazione sarà applicato solo se attuabile e la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto.

- Al personale che eventualmente sarà dichiarato inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo lavori consentiti, in base al certificato del medico del lavoro, gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

- La mansione per la sostituzione del DSGA verrà assegnata al personale titolare della 2^a posizione economica, in mancanza di tale personale si terrà conto dei seguenti criteri:

- capacità e professionalità dimostrate;
- esperienza già acquisita;
- disponibilità ad accettare l'incarico.

6. ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E ANALISI DEI CARICHI DEI LAVORO E RESPONSABILITÀ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(art.46 tab. A profilo area B)

Art.7	Nome	Contratto e ore sett.li	Orario di servizio	Area di competenza
no	Cardaci Salvatore	Indeterminato Ore 36	Tutti i giorni 7.30 - 14.42	Area Didattica Alunni
no	D'Ascoli Raffaele	Indeterminato Ore 36	Mercoledì 08.48 - 16.00 gli altri giorni 7.30 - 14.42	Area Contabilità - Archivio
Art. 7	Ferioli Lorena	Indeterminato Part-time orizzontale ore 24	Giovedì 11.00 - 06.00 gli altri giorni 7.50 - 12.35	Area Personale
no	Pasquali Monica	Indeterminato Part-time orizzontale ore 30	Lunedì 10.00 - 16.00 gli altri giorni 8.00 - 14.00	Area Personale

Art.7	Scaccia Maddalena	Indeterminato Ore 36	Martedì 08.48 - 16.00	Area Protocollo Archivio -Area Didattica Alunni
			gli altri giorni 7.45 -14.57	
no	Giannotto Maria Luigia	Part-time orizzontale Ore 18	Venerdì 09.00 -16.00	Area Personale Archivio – Supporto alle altre aree
			Mercoledì 11.50 -15.50	
			Giovedì 08.30- 15.30	

AREA DI COMPETENZA		DETTAGLIO COMPITI
Area Didattica Alunni	Cardaci Salvatore	<p>Comunicazioni inerenti la didattica degli alunni, trasferimento degli alunni, termine corso studi, trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio al successivo grado di istruzione, elenchi obbligo formativo.</p> <p>Produzione tabelloni esiti finali di fine anno.</p> <p>Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi etc.).</p> <p>Istruzione delle pratiche relative agli infortuni, inoltrare nei tempi previsti dalla Norma delle denunce di infortunio e delle successive integrazioni e comunicazioni, tenuta e aggiornamento del registro degli infortuni.</p> <p>Esoneri vari. Statistiche varie Alunni.</p> <p>Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo, elenchi e comunicazioni varie.</p> <p>Produzione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei Libri di testo (alunni scuola primaria).</p> <p>Collaborazione con il DS</p>
Supporto Area Didattica	Scaccia Maddalena	<p>Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali Alunni.</p> <p>Richiesta trasmissione documenti. Supporto iscrizione alunni.</p> <p>Preparazione materiali necessari per l'espletamento degli esami di licenza di scuola secondaria di 1° grado.</p> <p>Diplomi (Compilazione e tenuta registro perpetuo e carico e scarico dei diplomi).</p> <p>Organi collegiali (preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale, comunicazioni varie relative alle fasi delle elezioni).</p> <p>Esoneri vari</p> <p>Collaborazione con il DS</p>
Area Protocollo - Archivio Affari Generali-		<p>Registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (anche con strumenti informatici).</p> <p>Tenuta del registro protocollo.</p> <p>Circolari interne.</p> <p>Verifica giornaliera della posta elettronica da scaricare dalla e-mail di istituto, e dei seguenti siti: intranet MIUR, C.S.A. Varese, Direzione Regionale.</p> <p>Corrispondenza del Dirigente e del Direttore S.G.A.</p> <p>Gestione della posta elettronica.</p> <p>Corrispondenza varia.</p> <p>Trasmissione circolari e comunicazioni ai docenti</p> <p>Raccolta documentazione commissioni docenti.</p> <p>Protocollo e gestione titolario .</p>

Area patrimonio	D'Ascoli Raffaele Vicario DSGA	Approvvigionamenti acquisti, richieste preventivi. Acquisizione del Codice Individuale di Gara (CIG). Acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP). Acquisizione del Documento unico di regolarità contributiva (DURC). Controllo della sussistenza di beni di facile consumo e segnalazione del fabbisogno. Tenuta registri inventariali. Verbali di collaudo. Gestione denunce furti e smarrimenti.
Area contabile		Modelli CUD Produzione e rilascio TFR relativi al trattamento di fine rapporto dei dipendenti da trasmettere secondo le procedure informatiche in uso entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Gestione pratiche riscatto on-line TFS/TFR. Dichiarazioni 770 e IRAP Collaborazione con il DS
Area Personale	Pasquali Monica	Gestione contratti personale Ruolo e supplenti. Tenuta e aggiornamento fascicoli personali. Richiesta e trasmissione documenti. Rapporti con R.T. S. Statistiche docenti. Certificati di servizio. Rilevazione e comunicazione scioperi. Discarico graduatorie d'Istituto. Comunicazione obbligatorie dei rapporti di lavoro al Centro per l'Impiego (Min. Lavoro) entro 10 giorni dall'assunzione. Statistiche Religione. Comunicazione degli sciopero Collaborazione con il DS
	Ferioli Lorena	Gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA . Individuazione supplenti docenti e ATA. Inoltre Visite fiscali alla ASL di competenza. Produzione e stampa dei decreti di concessione assenze, verifica della corretta documentazione relativa alle assenze. Registrazione giornaliera dei decreti sull'apposito registro e inoltro delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato secondo i metodi in uso. Tenuta conteggi ore assemblee sindacali e permessi sindacali usufruiti dal personale e all'occorrenza relative comunicazioni. Rilevazioni presenze. Collaborazione con la collega Scaccia e Pasquali. Collaborazione con il DS
Area Personale e supporto a tutte le aree	Giannotto Maria Luigia	Gestione graduatorie d'istituto docenti e ATA . Individuazione supplenti docenti e ATA collaborando con la collega Ferioli Lorena. Trasmissione fascicoli personali docenti e non. Archivio della corrispondenza secondo la classificazione del titolare. Ricerche di archivio relative al personale. Collaborazione con i colleghi delle varie Aree. Collaborazione con il DS

Nel mese di agosto il personale in servizio dovrà inserire al SIDI le eventuali domande di supplenza pervenute.

7. POSIZIONI ECONOMICHE - EX ART. 7 CCNL DEL 07/12/2005

a) Incarichi aggiuntivi di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007:

- Gli incarichi art.47 CCNL/2003 saranno assegnati al personale che non beneficia dell'art. 7, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla professionalità degli interessati;
- gli incarichi comportano attività di collaborazione anche nelle attività aggiuntive di altro personale e maggiori responsabilità nella gestione della propria area di competenza ;
- i titolari di incarico potranno accedere al Fondo d'Istituto per attività aggiuntive diverse da quelle dell'incarico.

b) Sono beneficiari dell'art. 7 CCNL del 07/12/2005:

- **N. 2** Assistenti Amministrativi: Ferioli Lorena e Scaccia Maddalena. Mentre n. 3 Assistenti Amm.vi: Cardaci Salvatore, D'Ascoli Raffaele e Pasquali Monica sono presenti nella graduatoria dell' ex art. 7 CCNL del 07/12/2005 ma attualmente sono in attesa del riconoscimento del beneficio economico da parte del MIUR, pertanto a tale personale e presumibilmente anche all'Incaricata per 18 ore sett.li , saranno assegnati gli incarichi specifici art.47 CCNL/2003. I beneficiari dell'art.7 sono responsabili della propria area di gestione, con l'obbligo di collaborazione, al pari dei beneficiari dell'art.47 CCNL/ 2003.

c) Sono beneficiari dell'art. 47 CCNL /2003:

- **D'Ascoli Raffaele** - Sostituzione D.S.G.A e collaborazione diretta con lui, responsabile dell'attività di coordinamento con le altre aree e nella gestione delle pratiche contabili di tutto il personale, gestione comunicazione interna/esterna/sito della scuola.
- **Cardaci Salvatore** - Responsabile della gestione dell'area didattica e relative problematiche attinenti alla propria area con collaborazione diretta con i docenti nella gestione del Regel.
- **Pasquali Monica** - Responsabile Area Personale con la gestione di tutte le pratiche relative al personale dall'assunzione al collocamento a riposo.

8. INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

P. O. F . AUTONOMIA/CONTINUITA' INTENSIFICAZIONE	Cardaci Salvatore	Invalsi. Atti prioritari organico – Organico H Registro Regel. Sostituzione colleghi assenti <input type="checkbox"/>
	D'Ascoli Raffaele	Inventario. Aggiornamento graduatorie Supporto informatico all'ufficio. Collaborazione con il DSGA e con il DS. Supporto alla gestione dei PON Sostituzione colleghi assenti
	Ferioli Lorena	Rettifiche graduatorie d'istituto Ata e docenti. Graduatorie interna docenti in collaborazione con la collega Scaccia . Sostituzione colleghi assenti <input type="checkbox"/>
	Pasquali Monica	Pratiche inerenti sicurezza, gestione corsi di formazione (D.Lgs 81/08) Collaborazione con il D.S. Gestione rapporti con i Comuni. Sostituzione colleghi assenti <input type="checkbox"/>
	Scaccia Maddalena	Gestione progetti P.O.F. Viaggi d'istruzione: richiesta preventivi e comparazione. Graduatoria interna docenti. Collaborazione con il D.S. Sostituzione colleghi assenti <input type="checkbox"/>
	Giannotto Maria Luigia	Inserimento dati graduatoria interna soprannumerari docenti e ATA.

9. ACCESSO A INTERNET E UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Direttiva Ministero Funzione Pubblica n. 2 del 26/05/2009)

E' vietato utilizzare la propria postazione di lavoro (client) per navigare liberamente in internet ossia per visitare siti web non attinenti con i propri doveri d'Ufficio.

E' severamente vietato scaricare da internet o per mezzo di caselle di posta elettronica file non attinenti ai compiti assegnati.

Si ricorda infine che l'utilizzo della posta elettronica ministeriale con indirizzo e-mail: vaic84600p@istruzione.it è consentito solo per fini istituzionali.

Il dipendente che a seguito di tali comportamenti causi danni al sistema informativo dell'amministrazione sarà chiamato al relativo risarcimento oltre alle relative ripercussioni disciplinari.

10. PROCEDURE A CUI ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

Gli assistenti amministrativi, che si occupano di tutti i procedimenti suddetti, sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

Per qualunque difficoltà che dovesse sorgere in itinere, l'assistente amministrativo è tenuto a comunicare le criticità del momento al D.S.G.A, affinché insieme si possano trovare le soluzioni più idonee ed efficaci per far fronte agli imprevisti.

11. ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

(art. 46 tabella A profilo area A)

Art.7	NOMINATIVO	PLESSO	CONTRATTO	ORARIO (h)
NO	Colombo Anna Rosa	Moro	Indeterminato	36
NO	Marra Rosina	Moro	Indeterminato	36
NO	Gambuto Clara	Moro	Indeterminato	36
SI	Brazzelli Cinzia	Pascoli	Indeterminato	Par- time verticale 30 h
SI	Chimento Lucia	Pascoli	Indeterminato	36
SI	Martucci Ida	Pascoli	Indeterminato	36
SI	Vitale Vincenza	Pascoli	Indeterminato	36
NO	Supplente	Pascoli	Determinato	Par- time verticale 6 h
NO	supplente	Ponti	Determinato	36
SI	La Cognata Rita	Ponti	Indeterminato	36
SI	Lomazzi Norma	Ponti	Indeterminato	36
NO	Campione Carmela	De Amicis	Indeterminato	36
NO	Supplente	De Amicis	Determinato	36
NO	Supplente	De Amicis	Determinato	36
NO	Supplente	De Amicis	Determinato	36
SI	Dell'Orto Benedetta Lucia	Volta	Indeterminato	36
SI	Orlando Rita	Volta	Indeterminato	36

12. APERTURA E CHIUSURA SCUOLE E LOCALI – VIGILANZA

Tutto il personale collaboratore scolastico ha il compito di vigilare, aprire e chiudere i locali delle scuole, interni ed esterni, ad eccezione del personale inidoneo a tale mansione.

13. COMPITI DI VIGILANZA

a) Sugli allievi:

Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi della scuola. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile e seguire le disposizioni del Dsga .

La vigilanza sugli allievi comporta anche la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni.

Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es. : spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine.

Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione.

In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.

Particolare attenzione dovrà essere posta nelle seguenti situazioni

- Ingresso e uscita degli alunni dall'edificio scolastico
- Trasferimento di alunni dalle rispettive classi a laboratori/palestra e viceversa
- Trasferimento di alunni dalle rispettive classi al refettorio e viceversa
- Intervallo, utilizzo dei servizi igienici

In tali occasioni la vigilanza dovrà essere più intensa e il personale, se necessario dovrà intervenire.

b) Sugli estranei:

La vigilanza sugli estranei alla scuola comporta l'osservazione di quanto previsto dal regolamento di istituto, in particolare nessun estraneo potrà entrare se non preventivamente identificato e autorizzato. A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero ed incontrollato accesso alla scuola.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielae, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta.

Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione.

Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.

In occasioni eccezionali se un genitore/parente di un alunno deve consegnare materiale per il proprio figlio, si chiede cognome e nome dell'alunno e classe, si verifica l'esattezza delle informazioni e si invita il genitore a depositare il materiale al bancone.

Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di permettere l'accesso alla scuola, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.

Nessuno estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.

c) Sul patrimonio:

La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o del Comune.

Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto e l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.

Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc.

All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.

Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazione a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.

Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.

14. PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI

PREMESSO che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quando non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e /o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello si "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.

PREMESSO che sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. E' obbligatorio custodire il materiale di pulizia in luoghi sicuri, possibilmente in armadi con la serratura funzionante, per evitare che gli alunni possano impossessarsene e farne uso non pertinente.

PREMESSO che salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.

Dopo quanto premesso si precisa che sono considerate operazioni giornaliere o periodiche tutte quelle necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.

a) Operazioni giornaliere :

- aerazione locali.
- Scopatura e lavaggio di pavimentazioni delle classi, della palestra (ove previsto), dei corridoi, dell'atrio, dei davanzali interni, dei banchi, dei laboratori, degli uffici, della sala professori, dei servizi igienici comprese, delle pareti piastrellate interne, dei sanitari e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati.
- scopatura ingresso
- Rimozione della polvere dagli arredi.
- Spolvero delle lavagne di ardesia, lavaggio dei corrimani delle scale.

b) Operazioni periodiche:

Settimanali

- Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente
- Pulizia degli spazi esterni, scale scivolo, area esterna abitualmente usata per le lezioni di ed. fisica.
- Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio)

Semestrali

- Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile.

Annuali

- Pulizia approfondita di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.

15. AUSILIO AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Si intendono tutte quelle operazioni che sono di aiuto alla persona abile nei tempi di permanenza a scuola, durante gli spostamenti (ingresso, uscita, e all'interno della scuola) accesso ai servizi igienici, alla cura dell'igiene personale, all'accesso ai servizi igienici.

I collaboratori scolastici hanno inoltre il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili con particolare riguardo agli alunni che presentano disabilità gravi che possono risultare imprevedibili nelle loro azioni e nel comportamento.

Per lo svolgimento di tali compiti il personale farà riferimento alle indicazioni specifiche che verranno fornite periodicamente dal dirigente scolastico, dall'insegnante di sostegno, dall'insegnante referente per l'handicap.

Allo scopo verranno individuate le unità con appositi incarichi specifici.

Tutto il personale in servizio, in caso di impedimento o di assenza di tali figure, è comunque tenuto a garantire l'attività di ausilio sopra indicata.

SEQUENZA OPERAZIONI QUOTIDIANE

FASE	OPERAZIONI DA EFFETTUARE
Ingresso Dipendenti	- Apertura scuola - Eventuale rimozione rifiuti all'esterno secondo indicazioni - Predisposizione locali e verifica situazioni di anomalia
Ingresso Alunni	- Apertura cancello esterno - Vigilanza sull'ingresso alunni : Se presenti due unità nel turno antimeridiano: n.1 unità vigilanza percorso alunni esterno n. 1 unità percorso alunni interno Se presente una sola unità nel turno antimeridiano: vigilanza dopo l'apertura del cancello nel miglior punto di osservazione del percorso dal cancello esterno all'ingresso interno. -Ausilio agli alunni diversamente abili che necessitano di aiuto durante l'ingresso a scuola.
Dall'inizio delle lezioni all'intervallo	- Raccolta presenza/adesioni al servizio mensa alunni e comunicazione dati mensa - Ricevimento telefonate - Supporto ai docenti (fotocopie ecc) - Vigilanza e pulizie spazi comuni
Intervallo	-Vigilanza intensa sugli alunni nei corridoi, scale, servizi igienici spazi comuni ecc...
Dall'intervallo alla Pausa Mensa	- Pulizia corridoi e servizi igienici - Supporto ai docenti (fotocopie ecc) - Vigilanza e pulizie spazi comuni
Pausa Mensa	-Vigilanza sull'uscita degli alunni che non usufruiscono della mensa -Vigilanza sul trasferimento degli alunni che si spostano dalle aule al refettorio e viceversa
Dal Rientro in classe al termine delle lezioni	-Vigilanza corridoi, scale e servizi igienici, spazi comuni ecc... - Supporto ai docenti (fotocopie ecc) - Vigilanza e pulizie spazi comuni
Termine delle lezioni uscita alunni	-Vigilanza sugli alunni nello spostamento degli stessi dalle classi all'uscita esterna, in collaborazione con gli insegnanti.
Pulizia Locali Chiusura Scuola	(Operazioni quotidiane) Pulizia dei locali scolastici come da indicazioni (Operazioni di pulizia giornaliera). Verifica situazioni di anomalia. Chiusura finestre e porte esterne, chiusura laboratori, interruzione energia elettrica nelle classi e nei locali scolastici che non necessitano di alimentazione elettrica. Chiusura della scuola.

Si raccomanda l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

16. POSIZIONI ECONOMICHE - EX ART. 7 CCNL DEL 07/12/2005

a) Sono beneficiari dell'art. 7 CCNL del 07/12/2005:

- n. 8 Collaboratori Scolastici:

Brazzelli Cinzia, Chimento Lucia, Dell'Orto Lucia La Cognata Rita, Lomazzi Norma, Martucci Ida, Orlando Rita e Vitale Vincenza;

- Il beneficio comporta attività di assistenza alunni disabili, assistenza primo pronto soccorso e attività di collaborazione.

d) Incarichi aggiuntivi di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007:

- n. incarichi art.47 CCNL/2003 , assegnati al personale che non beneficia dell'art. 47, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e disponibile ;
- gli incarichi comportano attività di collaborazione e maggior assistenza alunni disabili.

17. INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

INTENSIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti • Cambio turno • Collaborazione con la Segreteria • Collaborazione con i docenti • Intensificazione per orario di servizio su due plessi • Piccola Manutenzione • Ufficio postale
-------------------------	---

- Gli incarichi e le attività aggiuntive verranno prioritariamente svolte nell'ambito del proprio orario di lavoro come lavoro intensivo fermo restando il lavoro ordinario, le attività aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti saranno retribuite, nei limiti della disponibilità con il fondo d'istituto, l'eventuale eccedenza, intesa come straordinario, sarà riconosciuta con riposi compensativi.
- I prospetti con le ore assegnate e i nominativi degli incaricati saranno oggetto di nomine individuali redatte dal DSGA non appena perverrà la comunicazione /assegnazione finanziaria del Fondo d'istituto da parte del MIUR.

Quanto sopra riguarda tutto il personale ATA.

DISPOSIZIONI COMUNI

a) Piano annuale della formazione del personale ATA

Il piano vuole accentuare formazione ed aggiornamento, è mirato a supportare lo sviluppo delle professionalità A.T.A. presenti nell'Istituto, tenendo in considerazione la severa scarsità di risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto. L'attività di Formazione per l'anno scol.co 2016/17 sarà ispirata in modo fondamentale per consentire al personale A.T.A. di ogni area di appropriarsi di strumenti e competenze (organizzativi e comportamentali) ritenuti indispensabili per affrontare l'attività professionale. Verrà favorita la partecipazione ad iniziative di formazione, anche on-line, proposte dall'Amministrazione o da enti accreditati. Verrà ugualmente favorita la formazione offerta nell'ambito di reti di scuole. Potranno inoltre attivarsi iniziative formative a livello di Istituto secondo le esigenze manifestate dal personale compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Verrà favorita anche l'auto formazione tra il personale amministrativo mediante lo scambio di esperienze e competenze tra il personale assegnato ai vari settori.

b) Identificazione dei Dipendenti

Tutto il personale A.T.A durante il turno di servizio ha l'obbligo di esporre, in maniera ben visibile, il cartellino identificativo a suo tempo consegnato.

Il personale sprovvisto di tale cartellino dovrà richiederlo quanto prima in segreteria.

c) Uscite dall'edificio scolastico durante il servizio

Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze.

Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.

d) Utilizzo di telefoni cellulari personali

Si invita il personale ad astenersi dall'uso del proprio telefono cellulare durante l'orario di servizio. E' evidente che l'uso privato del telefono cellulare, da parte del personale in attività di front office, rivela un atteggiamento poco consono ai doveri d'Ufficio e dà una cattiva immagine dell'Amministrazione; pertanto si raccomanda di mantenere il telefono in modalità silenzioso.

e)Incaricati Privacy

Il personale le cui mansioni prevedono il trattamento di dati personali riceveranno specifico incarico.

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Si informa tutto il personale in indirizzo che all'albo dell'istituto (sede centrale) e in ogni plesso è esposto il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI.

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Durante l'orario di servizio è tenuto a svolgere la propria opera e potrà allontanarsi dal reparto solo in caso di assoluto bisogno o necessità sempre previa autorizzazione, scritta o orale, del DSGA.

Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007. Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente". L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt. 93- 96-97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con e senza preavviso.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Daena Lambiase