



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -
Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria*

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 - fax 051 760022 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.edu.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it boic82600v@pec.istruzione.it

Prot. n. 5620/C01

PIANO DI ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

Anno Scolastico 2019/20

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art 14 del DPR 275 del 8/3/99;

Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;

Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;

Visto l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/99;

Visto il CCNL del comparto scuola del 24/7/03, con particolare riferimento all'art.
46,47,50,52,54,55,86 e 87;

Visto il CCNL del 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/20;

Sentito il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 28/9/2019, prot. n.
4994/C01 del 17/09/2019;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

Considerato che la scuola consta di n. 4 sedi, nelle quali funzionano complessivamente n. 15 classi
di scuola secondaria e n. 4 corsi di strumento musicale; n. 25 classi di scuola primaria, n. 8
sezioni di scuola dell'infanzia, laboratori, n° 1 palestra e diverse aule speciali;

Considerato che il curriculum della scuola prevede:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- **Scuola dell'Infanzia "La Mela" con sede a Quarto** lo svolgimento del tempo pieno su 5 giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 07,30 alle ore 18,00;
- **Scuola dell'Infanzia "A. Fresu" con sede a Cadriano** lo svolgimento del tempo pieno su 5 giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 07,30 alle ore 18,00;

SCUOLA PRIMARIA

- **Scuola Primaria "A. Frank"** lo svolgimento del tempo pieno su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30 per le sezioni A - B - E.
- Lo svolgimento del tempo normale su 5 giorni con orario per le sezioni C e D dalle ore 08,30 alle ore 12,30 il martedì; dalle 08,30 alle ore 13,00 il mercoledì ed il venerdì; dalle 08,30 alle 16,30 lunedì e giovedì.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- **Scuola Secondaria I° grado "Matteucci"** il tempo scuola è strutturato come segue:

Il corso 2A-3A dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00; tutti gli altri corsi (B - C - D - E + la 1 A) dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 14.00. L'indirizzo musicale prevede corsi individuali dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 18,00 (ed occasionalmente anche dalle ore 14.00 alle 19,00) e attività di musica di insieme il giovedì presso la Sala C sino alle 18.00.

Considerato il numero di unità di personale in organico pari a:

- **N. 5 assistenti amministrativi;**
- **N. 17 collaboratori scolastici** di cui n. 2 con limitazioni del mansionario con apposite documentazioni presenti agli atti della scuola;

Propone

Con effetto dal 01/09/2019 il seguente Piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

ORARIO DI LAVORO

Orario di lavoro collaboratori scolastici

Atteso che la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico per i plessi "Fresu" e "La Mela", l'apertura della scuola è dalle ore 7.30 alle ore 18,00; per la scuola secondaria di primo grado "Matteucci" l'orario è 7.30-18.30 il mercoledì fino alle ore 19.00, scuola primaria "A. Frank" l'orario è dalle ore 7.30 alle ore 19.00. Per tutti i plessi l'orario di lavoro del personale sarà funzionale ai suddetti orari di apertura delle scuole.

Il personale a mansionario ridotto, a rotazione, sarà in servizio il sabato, presso la scuola secondaria per il recupero dei pre - festivi; tutti gli altri collaboratori scolastici saranno in servizio, per effettuare lavori di pulizia, presso il proprio plesso, il primo sabato del mese mentre, a rotazione, ogni sabato sarà in servizio una unità presso la scuola secondaria;

Orario di lavoro personale di segreteria

L'orario di segreteria si struttura su 36 ore settimanali come di seguito indicato:

- n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
- n. 4 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12;
- è previsto un rientro pomeridiano (il mercoledì) fino alle ore 17,00 e a rotazione il sabato dalle 7.30 alle 13.30 per il recupero delle giornate di chiusura prefestive.

Ritardi e permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nel periodo di attività scolastica. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima al DSGA.

I ritardi e i permessi brevi saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Al termine del mese, sarà fornito, a richiesta del dipendente, un prospetto dei debiti e crediti orari.

Chiusura prefestiva

In occasione della chiusura della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica il personale utilizzerà le ore di lavoro straordinario oppure le ferie; in allegato il prospetto riassuntivo dei prefestivi (ALLEGATO 1).

Ferie e permessi retribuiti

Le ferie potranno essere concesse nei periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste almeno 5 giorni prima e devono essere autorizzate dal D.S., sentito il parere del DSGA. Tutto il personale a tempo indeterminato, che per motivi di servizio non ha usufruito di tutte le ferie relative all'anno scolastico 2018/19 dovrà fruirne entro il 30 aprile 2020.

Entro il 30 aprile i dipendenti dovranno presentare la richiesta delle ferie estive; entro il 15 maggio il DSGA predisponde il piano delle ferie.

Successivamente sarà pubblicato all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Le ferie estive per i collaboratori scolastici saranno autorizzate solo dopo l'avvenuta pulizia a fondo dei reparti assegnati.

In caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, si procederà con il criterio della rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza di non meno di n.1 assistente amministrativo e 2 collaboratori.

I permessi retribuiti ex legge 104 devono essere richiesti possibilmente con 1 giorno di anticipo, soprattutto nelle scuole dell'infanzia dove il numero dei collaboratori è estremamente ridotto e l'assenza non preventivata può produrre pesanti ripercussioni sulla qualità dell'offerta formativa.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a **permanere nel posto assegnato**, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Direttore S G A o da un suo delegato.

Il personale è tenuto a timbrare l'ingresso e l'uscita utilizzando il badge elettronico in possesso.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Scuola dell'infanzia "La Mela" sono assegnati n. 3/4 unità di collaboratori scolastici:

- Rita Caso contratto tempo indeterminato;
- Maria Brancato contratto tempo indeterminato;
- Chiara Ghini contratto tempo determinato 31/8/20
- Giuseppe Muratore contratto tempo determinato 31/8/20, dalle ore 11.30 alle ore 14.00.

I collaboratori osserveranno il seguente orario di servizio alternandosi:

- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30;
 - n. 1 unità dalle ore 9.30 alle ore 16.30;
 - n.1 unità dalle ore 11.00 alle ore 18.00
 - n. 1 unità dalle 11.30 alle 14.00 plesso la mela e dalle 14.00-18.30 plesso Matteucci
- I collaboratori osserveranno il seguente orario di servizio (ALLEGATO 2)

Scuola dell'infanzia "A. Fresu" sono assegnati n. 2 unità di collaboratori scolastici:

1. Domenica Margarone contratto tempo indeterminato;
2. Rosaria Losinno contratto tempo indeterminato.

I collaboratori osserveranno il seguente orario di servizio alternandosi:

- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30
- n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00.

I collaboratori osserveranno il seguente orario di servizio (ALLEGATO 3)

Scuola Primaria "A. Frank" sono assegnati n. 8 unità di collaboratori scolastici:

1. Chiofalo Antonina contratto tempo indeterminato;
2. Leone Margherita contratto tempo indeterminato;
3. Leone Giovanna contratto tempo indeterminato;
4. Leone Vincenza contratto tempo indeterminato;
5. Soriani Stefania contratto tempo indeterminato;
6. Leo Michele contratto tempo determinato 31/8/20;
7. Leo Stefano contratto tempo determinato 31/8/20;
8. Giacalone Valeria contratto tempo determinato 30/06/20.

I collaboratori osserveranno il seguente orario di servizio (ALLEGATO 4)

Scuola Secondaria di 1° Grado "Matteucci" n. 3/4 unità di collaboratori scolastici:

1. Sacco Antonetta contratto tempo indeterminato;
2. Garrinella Maria contratto tempo indeterminato;
3. Fusco Michela contratto tempo determinato 31/8/20;
4. Muratore Giuseppe contratto tempo determinato 31/08/20;

I collaboratori osserveranno il seguente orario di servizio (VEDI ALLEGATO 5)

COMPITI INDIVIDUALI

COLLABORATORI SCOLASTICI:

PLESSO SECONDARIA 1° GRADO "MATTEUCCI"	
<i>15 classi</i>	
NOMINATIVO	ATTIVITA'
Fusco Michela Responsabile Piano secondo	Apertura e chiusura plesso, sorveglianza portineria, supporto amministrativo uffici (anche per le uscite per Banca, Posta, Ente locale) supporto didattico progetti PTOF, supporto sicurezza, totale pulizia locali scolastici, sostituzione colleghi assenti.
Garrinella Maria	Apertura e chiusura plesso, sorveglianza

Responsabile Piano primo	portineria, supporto amministrativo uffici (anche per le uscite per Banca, Posta, Ente locale), supporto didattico progetti PTOF, totale pulizia locali scolastici, sostituzione colleghi assenti, responsabile cassetta pronto soccorso (in caso di assenza della CS Sacco).
Sacco Antonetta Piano terra	Apertura e chiusura plesso, sorveglianza portineria, supporto amministrativo uffici, , sostituzione colleghi assenti, responsabile cassetta pronto soccorso, pulizia dei locali assegnati (escluso il lavaggio dei pavimenti).
Muratore Giuseppe	Apertura e chiusura plesso, sorveglianza portineria, supporto amministrativo uffici, , sostituzione colleghi assenti, responsabile cassetta pronto soccorso, pulizia dei locali assegnati.

PLESSO PRIMARIA "A. FRANK"

25 classi

NOMINATIVO	ATTIVITA'
Chiofalo Antonina	Sorveglianza portineria; servizio di vigilanza in palestra durante le ore in cui è presente una sola classe.
Leone Giovanna Leone Margherita Leone Vincenza Soriani Stefania Leo Michele Leo Stefano Giacalone Valeria	Apertura e chiusura plesso, sorveglianza, portineria, accompagnamento alunni ad unica uscita fratelli classi diverse, supporto amministrativo uffici, supporto didattico progetti PTOF, totale pulizia locali scolastici, sostituzione colleghi assenti, funzioni miste (ricongiungimento tra fratelli, distribuzione merende, pulizia refettori), nelle giornate da lunedì a venerdì, responsabile cassetta pronto soccorso e azioni inerenti la sicurezza del plesso.

PLESSO INFANZIA "LA MELA"

(5 sezioni)

NOMINATIVO	ATTIVITA'
Brancato M. Catena Caso Rita Ghini Chiara Muratore Giuseppe	Apertura e chiusura plesso, assistenza, igiene e cura della persona ai più piccoli, sorveglianza, supporto didattico progetti PTOF, totale pulizia locali scolastici, sostituzione colleghi assenti, funzioni miste (distribuzione colazione e merende) nelle giornate da lunedì a venerdì.

PLESSO INFANZIA "A. FRESU"

(3 sezioni)

NOMINATIVO	ATTIVITA'
Losinno Rosaria Margarone Domenica	Apertura e chiusura plesso, assistenza, igiene e cura della persona ai più piccoli, sorveglianza, supporto didattico progetti

PTOF, gestione materiale, totale pulizia locali scolastici, funzioni miste (distribuzione colazione e merende) nelle giornate da lunedì a venerdì.

INCARICHI EX ART 7 (1° posizione economica collaboratori scolastici)

Considerato che n. 3 collaboratori scolastici titolari della 1° posizione economica sono lavoratori con mansionario ridotto l'affidamento delle mansioni per le tre unità deve avvenire nel rispetto dei criteri e con le modalità definite dalla contrattazione integrativa di Istituto.

UNITA'	ATTIVITA'
Sacco Antonetta	Responsabile cassetta Pronto Soccorso referente sicurezza.
Chiofalo Antonina	Responsabile cassetta Pronto Soccorso
Losinno Rosaria	Assistenza agli alunni
Caso Rita	Assistenza agli alunni

INCARICO SPECIFICO Collaboratori Scolastici

UNITA'	ATTIVITA'
6	Assistenza agli alunni
1	Servizio posta

ATTIVITA' AGGIUNTIVA Collaboratori Scolastici

UNITA'	ATTIVITA'
4	Attività extrascolastiche
1	Referente plesso La Mela
1	Referente plesso Fresu
1	Referente plesso A. Frank
1	Referente plesso Matteucci
1	Servizio su due plessi
TUTTI	Sostituzione colleghi assenti

F.F. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A.A. PUGLIESE FRANCESCO SALVATORE

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnanti ed organizza autonomamente l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.A. CASTELLI M. GRAZIA

SERVIZI	COMPITI
Ufficio alunni	Svolge le attività specifiche, indicate nella lettera di assegnazione dei compiti, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

A.A. LOMBARDO ROSALBA

Ufficio alunni	Svolge le attività specifiche, indicate nella lettera di assegnazione dei compiti, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo
-----------------------	---

A.A. FERRARO GIANFRANCO

Ufficio personale ATA + UFF CONTABILITA'	Svolge le attività specifiche, indicate nella lettera di assegnazione dei compiti, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo
---	---

A.A. BOZZELLI MANOLA

SERVIZI	COMPITI
Ufficio personale scuola PRIMARIA	Svolge le attività specifiche, indicate nella lettera di assegnazione dei compiti, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

D'AMICO SONIA

SERVIZI	COMPITI
Ufficio personale scuola dell'INFANZIA e MEDIA	Svolge le attività specifiche, indicate nella lettera di assegnazione dei compiti, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

INCARICHI SPECIFICI

UNITA'	ATTIVITA'
1 UNITA'	Sostituzione DSGA
1 UNITA'	Coordinatore area alunni
1 UNITA'	Coordinatore area personale

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

UNITA'	ATTIVITA'
2 UNITA'	Avvio a.s. 2019/20
5 UNITA'	Sostituzione colleghi assenti

procedure cui attenersi nello svolgimento delle funzioni ausiliarie

Funzione	Procedura
Apertura e chiusura	Tutti i cancelli e gli accessi all'edificio devono essere aperti all'inizio della giornata e chiusi al termine del servizio. Tutte le serrande delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine. Controllo dei varchi di ingresso e delle porte di accesso secondo gli obblighi connessi alla sorveglianza e alla vigilanza degli studenti. Chiusura delle finestre e dell'illuminazione elettrica del piano assegnato. Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili delle chiavi e dei codici personali per l'inserimento/disinserimento dell'allarme antintrusione in dotazione.
Vigilanza	1) I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono

	<p>tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal DS., dsga, ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. 3) I c.s. sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. 4) I c.s. sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al dirigente Scolastico. 5) I c.s. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. 6) I c.c. sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più atteso e sollecito possibile. 7) Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. 8) Tutti i collaboratori scolastici devono indossare il grembiule in dotazione, il cartellino di riconoscimento e i DPI forniti dall'amministrazione. 9) All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non ci siano anomalie agli arredi, alle attrezzature e agli infissi di tutti i locali di competenza. Vanno segnalati tempestivamente in direzione gli atti vandalici e le anomalie riscontrate. 10) In caso di ritiro anticipato degli alunni da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a recarsi nell'aula per ritirare l'alunno e consegnarlo al genitore o a chi ne fa le veci.
Pulizia e spostamento arredi	<p>La pulizia generale del reparto va effettuata durante i periodi di sospensione delle lezioni. La pulizia giornaliera dei locali prevede il lavaggio giornaliero (quando possibile) di pavimenti e lavagne e lo svuotamento del cestino. La pulizia dei bagni prevede obbligatoriamente il lavaggio giornaliero di pavimenti e igienici. Occorre, inoltre, un sistematico controllo dello stato interno dei bagni, per impedire che si appongano scritte sui muri e sulle porte o si effettuino danneggiamenti. Tutti i collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni d'uso riportate sulle confezioni dei detersivi, unitamente alle indicazioni fornite dalle schede dei prodotti che obbligatoriamente vanno custodite in prossimità dei depositi, delle lavanderie, dei magazzini e dove sono custoditi i carrelli, evitando assolutamente di mescolare prodotti diversi e informando anche il personale supplente che occasionalmente può trovarsi in servizio, nell'ottica della collaborazione con l'Amministrazione. Segnalare tempestivamente eventuali fastidi riscontrati durante l'utilizzo dei vari prodotti per le comunicazioni agli organi preposti. Per qualunque operazione di pulizia, si dovranno usare i dispositivi di sicurezza: guanti, mascherine, calzature etc.</p> <p>Si raccomanda di non sollevare tavoli e sedie durante le operazioni di pulizia, attenendosi alle indicazioni fornite annualmente per la movimentazione dei carichi (bisogna trascinarli); se occorre spostare da un ambiente all'altro tavoli o sedie bisogna organizzarsi in modo da effettuare il lavoro almeno in due unità, secondo le indicazioni fornite.</p>

Avvertenze per lo svolgimento delle funzioni amministrative

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (Decreto Legislativo n° 196/2003 e s.m.i.).
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore con le proprie iniziali;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti riportati nelle circolari assegnate dal DS o dal DSGA;
- La richiesta di assenza del personale docente deve essere tempestivamente comunicata al D.S. e, in sua assenza, al collaboratore; la richiesta di assenza del personale ATA deve essere tempestivamente comunicata al DSGA;
- Nell'utilizzo dei videoterminali, occorre effettuare sospensioni di almeno 5' dopo un

periodo di lavoro superiore a 1 ora e di attenersi alle indicazioni fornite per l'utilizzo dei videoterminali;

- Internet deve essere utilizzato solo per le esigenze di servizio;
- Gli Atti d'ufficio non vanno lasciati sulle scrivanie ma custoditi e trattati secondo la nomina per il Trattamento dei dati personali. Gli stessi vanno custoditi in appositi vani chiusi a chiave;
- Occorre la presenza costante in ufficio, per la ricezione delle telefonate; l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- Il pubblico e il personale deve essere trattenuto in ufficio per il minimo indispensabile e in caso di compilazioni di fascicoli o pratiche, va accompagnato in altro ambiente con scrivania (biblioteca, banco dinnanzi la direzione, aula docenti, atc);
- Per consentire al collega di essere in grado di sostituire l'assente, occorre adottare una dislocazione delle pratiche semplice e condivisa lavorando esclusivamente con cartelle in condivisa Dati Zeta e fornendo un aggiornamento sullo stato/avanzamento delle pratiche;
- Occorre il rigoroso rispetto dell'orario di assunzione del servizio e l'osservanza di quanto indicato nel Regolamento del Personale della pubblica amministrazione. Si richiama alla consultazione di quanto pubblicato nella sezione <http://www.icgranarolo.edu.it/codice-disciplinare/>

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni di ore eccedenti per prestazioni aggiuntive in orario pomeridiano con comunicazione del DSGA, vistate dal D.S. **Le ore di straordinario che non trovano copertura nel F.I.S. saranno compensate con riposi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Verranno retribuite solo le prestazioni che risulteranno preventivamente autorizzate dal D.S., su proposta del DSGA ed effettivamente prestate, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie. Il dipendente può chiedere di fruire di recuperi in luogo del compenso economico.**

Il personale dovrà dichiarare per iscritto la propria indisponibilità ad effettuare ore di straordinario.

Granarolo dell'Emilia, 10/10/2019

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dr. Francesco Salvatore PUGLIESE

