

**ISTITUTO COMPRENSIVO ZONA EST "A.MORO"**  
**60044 FABRIANO**

Prot.n.7611/A2

Fabriano, 28.11.2014

**OGGETTO:** Proposta Piano di lavoro del personale A.T.A. anno scolastico 2014/15

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** L'art.14 del D.P.R. 275 dell'8.3.1999;  
**VISTO** L'art.53 c.1 del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al D.S.G.A. la proposta di piano dell'attività del personale A.T.A. da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico per la sua adozione espletate le procedure di cui all'art.6 dello stesso contratto collettivo;  
**VISTA** La composizione degli organici del personale ATA in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2014/15;  
**VALUTATE** la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso secondo le esigenze di servizio;

**ADOTTA**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s.2014/2015.

Piano dei collaboratori scolastici assegnati ai plessi

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Stato giuridico</b>	<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
FEDERICI STEFANIA	T.I.	ALBACINA
ANDRESCIANI RITA	T.I.	DON PETRUIO
ROSSI GIOVANNA	T.I.	
SARTARELLI GIGLIOLA	T.I.	A.MORO PRIMARIA
SASSAROLI MARIA (18 h.)	T.I.	
LORENZETTI STEFANIA (18 h.)	T.D.	
CIRINEI DORIANA	T.I.	A.MORO INFANZIA
ROMAGNOLI M.CRISTINA	T.I.	
BORNORONI MARISA	T.I.	S.MARIA PRIMARIA
CORVO M.GABRIELLA	T.I.	
ZANNI GLORIA	T.I.	S.MARIA INFANZIA
VERDOLINI EMANUELA	T.I.	
ANGELELLI STEFANIA	T.I.	SC.SECONDARIA
GERBONI SIMONETTA	T.I.	
MOSCATELLI GIOVANNA (30h.)	T.I.	
NUZZO SERENA (6h.)	T.D.	

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi è costituito dai seguenti prospetti e tabelle:

- ALLEGATO N. 1 – ORARIO DEL PERSONALE ATA SUDDIVISO PER PLESSI;
- ALLEGATO N. 2 – COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;
- ALLEGATO N. 3 – COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;
- ALLEGATO N. 4 – NORME DI CARATTERE GENERALE;

**ISTITUTO COMPRENSIVO ZONA EST "A.MORO"**  
**60044 FABRIANO**

**ALLEGATO 1      PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO a.s. 2014/15**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti articolazioni negli uffici e nei plessi.

<b>Assistenti amministrativi</b>	Mattino dalle ore 7,30 /8,00 alle ore 13,30/14,00 L'apertura pomeridiana si effettua normalmente nei giorni: MARTEDI' E GIOVEDI' dalle 14,30 alle 17,30  L'orario di apertura al pubblico della segreteria è il seguente: dalle ore 8 alle8,45 e dalle 11 alle13,30 il mattino dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 9,30 alle 12,30; dalle 14,45 alle ore 17,30 il pomeriggio il martedì e giovedì
<b>Collaboratori scolastici scuola secondaria "Giovanni PaoloII"</b> Orario su 6 giorni	Mattino dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 Pomeriggio normalmente dalle ore 11,00 alle ore 17,00 nei giorni dei rientri pomeridiani o per esigenze di servizio.
<b>Collaboratori scolastici scuola primaria "A.MORO" e -</b> Orario su 6 giorni <b>Collaboratori scolastici scuola primaria "S.MARIA"</b> Orario su 6 giorni	Mattino dalle ore 7,20/8,00 alle 13,20/14,00 Pomeriggio da lunedì a venerdì, normalmente, dalle 11,00 alle 17,00, salvo diverse esigenze di servizio
<b>Collaboratori scolastici sc.primaria e infanzia "ALBACINA"</b> Orario su 5 giorni	Solo turno del mattino dalle ore 7,20 alle ore 14,32 (salvo cambi orario con personale della cooperativa per esigenze di servizio)
<b>Collaboratori scolastici scuola infanzia D.Petruio - S.Maria - A.Moro</b> Orario su 5 giorni	Mattino dalle ore 7,20 alle ore 14,32 Pomeriggio dalle 9,48 alle 17,00, salvo diverse esigenze di servizio

Il sabato i Collaboratori Scolastici non in servizio possono essere utilizzati nelle scuole in cui vi è attività didattica in caso di necessità e volontariamente; le ore effettuate in più verranno recuperate in date concordate con il DSGA.

Il personale è tenuto a registrare l'ora d'ingresso e di uscita dal servizio, sia per l'orario antimeridiano che pomeridiano, tramite marcatempo, ove presente, o firma di presenza

<b>ALLEGATO 2      SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
--

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo degli Assistenti Amministrativi, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto scuola dal C.C.N.L. 29.11.2007:

**Area B : Nei diversi profili (amministrativo e Tecnico ndr) svolge le seguenti attività con autonomia operativa e responsabilità diretta:**

**Amministrativo – Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza: esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**

• **Criteri di assegnazione agli uffici ed ai servizi.**

L'assegnazione agli uffici è effettuata tenendo presente:

- continuità rispetto all'ambito occupato nell'anno passato;
- professionalità individuale acquisita;
- obiettivi e finalità che si intendono raggiungere;
- richieste personali (quando queste coincidono con quelle istituzionali). In caso di più richieste sullo stesso ufficio/servizio prevale l'anzianità di servizio.

• **Orario di servizio**

La flessibilità oraria vede coinvolto tutto il personale in servizio. L'orario pomeridiano, oltre ad assicurare un servizio aggiuntivo all'utenza sia interna che esterna, offre la possibilità di esperire pratiche che trovano difficoltà ad essere eseguite nelle ore antimeridiane. In particolar modo rientrano in questa categoria i servizi telematici.

• **Sostituzione dei colleghi assenti**

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non sia possibile la nomina di supplenti da parte del Dirigente Scolastico, il personale A.T.A. attua quanto necessario per garantire la sostituzione dei colleghi assenti.

• **Per tutte le sezioni del personale assistente amministrativo**

- Elaborare i documenti secondo procedure rapide e trasparenti, in originale e in copia; prima di sottoporli alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico verificarne il contenuto e siglarli;
- Predisporre tutte le certificazioni per la consegna all'utenza nel più breve tempo possibile e comunque nei termini previsti dalla Legge 241/90 e modificazioni e integrazioni;
- Consentire l'accesso agli uffici ai soli operatori abilitati secondo direttive che verranno singolarmente impartite dal D.S.G.A.;
- Prendere visione della posta in arrivo;
- Conservare pratiche e carteggi in modo da rendere consultabili rapidamente e con comprensibilità gli atti in fase istruttoria.

<b>RIPARTIZIONE DEGLI UFFICI E DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
---

**SEZIONE DIDATTICA**

**Gestione alunni e Progetti Didattici**

**Sig.ra CAMPISANO Agata**

**Sig.ra SPRECA Mariangela**

Gestione iscrizioni, trasferimenti, esami, certificazioni, infortuni, assenze, tenuta dei fascicoli personali e dei registri, redazione degli atti e diramazione delle circolari e degli avvisi di competenza della sezione, atti inerenti gli Organi Collegiali. Informazioni utenza interna ed esterna. Raccolta dati per monitoraggio attività didattiche e relative statistiche. Redazione degli atti di competenza della sezione. Pratiche relative al Sostegno. Collaborazione con l'uff.amm.vo nella gestione dei progetti didattici.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ZONA EST "A.MORO"**  
**60044 FABRIANO**

Assicurazione infortuni e RC alunni e personale; denunce INAIL  
Libri di testo e cedole librarie. Intestazione diplomi.

**SEZIONE AMMINISTRATIVA**

**Gestione personale**

**Sig.ra MARIOTTI Maria**  
**Sig.ra SABBATINI Angela**

Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, collaborazione nella gestione della sostituzione del personale, nomina supplenti temporanei, registrazione assenze, permessi e sostituzioni di docenti e ATA con emissione decreti, congedi e aspettativa; certificazioni di servizio; preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione; inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici; tenuta dei fascicoli personali e registri obbligatori, procedimenti disciplinari; redazione degli atti di competenza della sezione.  
Collaborazione con il D.S.G.A. relativamente agli organici dei tre segmenti

**SEZIONE AMMINISTRATIVA**

**Gestione Amministrativa-Finanziaria**

**Sig.ra MONTEDORO Raffaella**

Collaborazione diretta con il D.S.G.A.  
Aggiornamento rete informatica uffici.  
Formalizzazione incarichi al Personale.  
Predisposizione mandati e reversali, cura e predisposizione e trasmissione anche per via telematica di tutte le pratiche fiscali e tributarie; liquidazione diretta o con cedolino unico delle competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente, e accessorie al personale, con relativi versamenti ritenute di competenza, trasmissione telematica denuncia versamento contributi.  
Gestione acquisti e magazzino; collaborazione con il DSGA sulla tenuta dell'inventario.  
Gestione amministrativa pratiche assicurative.  
Gestione Progetti: aspetto amministrativo. Gestione organizzativa dei progetti "Visite istruzione" e "Laboratorio ludico didattico".  
Pratiche relative alle procedure delle certificazioni dei servizi prestati dalla CICLAT CISAGEST.  
Pratica accreditamento presso la Regione Marche.  
Sostituzione addetta al protocollo e alla posta.

**SEZIONE AFFARI GENERALI**

**Gestione Archivio e Protocollo**

**Sig.ra FURBETTA Liana**

Controllo giornaliero della posta elettronica con stampa della stessa, lettura e consegna. Protocollo con lettura, sigla e registrazione della posta sia in entrata che in uscita.  
Consegna giornaliera della posta al D.S.(o al Collaboratore) e al D.S.G.A.  
Archiviazione della posta giornaliera.  
Letture ingressi e uscite marcatempo e redazione riepilogo mensile dell'orario del personale  
Coordinamento comunicazioni  
Albo on line

Le circolari interne vengono gestite dalle varie sezioni secondo la propria competenza e coordinate dall'ufficio protocollo.

**ALLEGATO 3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo dei Collaboratori Scolastici, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal C.C.N.L. 29.11.2007:

**Area A : "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti: Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale..."**

• **Criteri di assegnazione ai plessi :**

Il numero di unità da assegnare ad ogni plesso scolastico è stabilita tenendo conto del numero degli alunni per ogni plesso, della presenza di personale alla dipendenze della Cooperativa CICLAT- CISAGEST, delle esigenze specifiche nei vari gradi di istruzione.

L'assegnazione del personale ai plessi è effettuata secondo i seguenti criteri:

- - esigenze di servizio;
- - professionalità;
- - equa distribuzione di personale di ruolo titolare;
- - equa presenza di personale che usufruisce dei benefici della legge 104;
- - continuità del servizio rispetto all'anno o agli anni precedenti;
- - motivate richieste personali (quando coincidono con quelle istituzionali);
- - anzianità di servizio;
- - continuità.
- Il personale supplente annuale verrà assegnato sulle sedi di servizio residue.

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

L'assegnazione dei servizi viene effettuata considerando il numero degli alunni per ogni plesso, la presenza di personale alla dipendenze della Cooperativa CICLAT- CISAGEST

• **Orario di servizio**

1. l'orario di servizio è articolato in turni di servizio di 6 ore giornaliere fino ad un massimo di 9 ore, in caso di necessità di lavoro straordinario, con un intervallo minimo di mezz'ora;
2. nei plessi in cui non vi è attività didattica il sabato, l'orario giornaliero è di 7,12 ore, dal lunedì al venerdì.

• **Sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenza di unità di personale, qualora non sia possibile nominare supplenti, le assenze saranno coperte dai colleghi con flessioni d'orario e/o ore eccedenti autorizzate dal DSGA e recuperabili in periodi di sospensione dell'attività didattica.

• **Orario durante la sospensione delle attività didattiche e periodo estivo**

Dal lunedì al sabato normalmente in orario antimeridiano da svolgersi presso la sede centrale, salvo diverse esigenze.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni autorizzati all'entrata anticipata e all'uscita posticipata. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria Pulizia locali, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni

**ISTITUTO COMPRENSIVO ZONA EST "A.MORO"**  
**60044 FABRIANO**

specialistici	Centralino telefonico Centro stampa Duplicazione degli atti
Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio postale, INPS, Istituto Cassiere, Ente Locale

Il codice di comportamento del personale e le norme disciplinari in vigore sono affisse all'albo.

<b>ALLEGATO 4</b>	<b>NORME DI CARATTERE GENERALE</b>
-------------------	------------------------------------

### **Orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale in servizio avviene mediante marcatempo o registro di presenza. Si rammenta che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. (o da chi ne fa le veci).

L'orario di lavoro, per particolari esigenze, può essere modificato, previo accordo con il D.S.G.A., anche dopo la contrattazione integrativa a livello di istituto. Le eventuali modifiche apportate in itinere saranno rese note alle RSU in sede di comunicazione consuntiva.

Il servizio dovrà essere svolto mediante l'attenta gestione delle aree e dei compiti assegnati i quali potranno essere modificati e/o ridistribuiti, per sopraggiunte esigenze di servizio,

I collaboratori vigileranno affinché il portone d'ingresso sia tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'entrata di estranei e l'uscita non autorizzata degli alunni.

### **Permessi**

Per permessi di ogni tipo si rimanda agli specifici articoli del CCNL. Ogni chiarimento sarà reso dal personale preposto all'ufficio della gestione del personale.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire possibilmente entro il mese di maggio.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato di norma dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno il turno di ferie concesso.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire tutti i settori del servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'a.s. le ferie vanno richieste per iscritto, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del D.S.G.A.

### **Chiusure prefestive**

Le chiusure prefestive che verranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di istituto sono le seguenti, per un totale di n. 16 giorni:

24/12 /2015	Prefestivo
27/12/2014	Sabato
31/12/2014	Prefestivo
2-3-5 gennaio 2015	Prefestivo
04/04/2015	Prefestivo
02/05/2015	Chiusura attività didattica
01/06/2015	Chiusura attività didattica
11/18/25 luglio 2015	Sabato
1/8/22 agosto 2015	Sabato
14/08/2015	Prefestivo

Le ore di servizio non effettuate dovranno essere recuperate dal personale ATA utilizzando o eventuali ore di lavoro straordinario maturate o le ferie.

**Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi** . In base alle vigenti normative le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno concordati con l'Amministrazione, normalmente entro i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

**Lavoro straordinario**

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari.

Mensilmente il personale di segreteria preposto stilerà un prospetto individuale delle ore a debito/credito.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono compensabili o con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica o con recupero; i recuperi orari o giornalieri devono essere richiesti per iscritto ed autorizzati.

Le giornate di riposo dovranno essere fruite preferibilmente nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica; in ogni caso non potranno essere riportate oltre l'anno di riferimento, salvo per motivi di servizio.

**Obblighi del dipendente**

Si ricorda la stretta osservanza del codice disciplinare del personale (D.P.R.n.62 del 16 aprile 2013 - D.L.vo 30/3/2001,n.165 – D.L.vo 27/10/2009,n.150 – C.M. 8/11/2010,n.88)

**Linee guida in materia di sicurezza quali incaricati del trattamento dei dati -D.L.vo 196/2003 Privacy-**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- a) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  - Registro personale dei docenti
  - Registro di classe
  - Certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze
  - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto
- b) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie
- c) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedere temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta blindata ed inserire l'allarme
- d) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate
- e) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- f) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incompleti di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- g) Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- h) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- i) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
- j) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- k) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico)
- l) La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere gli altri fuori (riferiti sia al personale interno che agli estranei)
- m) Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti
- n) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

**ISTITUTO COMPRENSIVO ZONA EST "A.MORO"**  
**60044 FABRIANO**

• **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 626/94 e n.81/2008.**

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.
- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Riepilogo norme per assenze permessi ecc

<b>Ritardi – uscite Anticipate Permessi brevi</b>	I permessi brevi sono autorizzati da Direttore S.G.A. Il recupero del servizio non prestato per permesso breve, ritardo, uscita anticipata verrà effettuato normalmente entro i due mesi successivi.
<b>Assenze per malattia</b>	Le assenze per malattia dovranno essere comunicate telefonicamente in Segreteria entro e non oltre le ore 8; prima possibile (e comunque non oltre due giorni) va presentata la richiesta scritta. Il personale che effettua l'orario di servizio su 5 giorni (7 ore giornaliere) in caso di assenza per l'intera settimana dovrà coprire l'assenza anche per il giorno del sabato.
<b>Assenza per motivi personali o familiari</b>	L'assenza per motivi personali o familiari, se non dovuta a cause improvvise o d'emergenza (esplicitamente poi dichiarate e/o documentate), deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
<b>Recuperi e riposi compensativi</b>	Eventuali ore aggiuntive svolte dal personale per esigenze di servizio verranno conteggiate a fine mese e dovranno essere recuperate previo accordo con il Direttore S.G.A. preferibilmente durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo)
<b>Corsi di aggiornamento</b>	La partecipazione ai corsi di aggiornamento viene richiesta in forma scritta al D.S.: tutto il personale ha diritto a partecipare a tali corsi. L'autorizzazione scritta viene rilasciata tenendo conto della tipologia del corso, della ricaduta che lo stesso avrà sul dipendente, del numero dei dipendenti che intendono partecipare e consente la possibilità di un recupero orario.
<b>Ferie</b>	Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si suggerisce di procedere nel modo seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. acquisito il parere del Direttore S.G.A..</li> <li>○ Il piano di ferie verrà predisposto assegnando il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine (<b>30 maggio</b>) affinché ciascuno possa conoscere, entro il 15 giugno, se la propria richiesta sarà soddisfatta o meno.</li> </ul> Nel richiedere le stesse bisogna tenere in considerazione dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);</li> <li>◇ Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>n.1 assistente amministrativo;</b></li> <li><b>n.2 collaboratori scolastici</b></li> </ul> </li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO ZONA EST "A.MORO"**  
**60044 FABRIANO**

	<p>Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile adottando il criterio della rotazione annuale in stretto ordine di anzianità di servizio e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di gradimento del dipendente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.</p> <p>Nota: durante i periodi di attività didattica, per i dipendenti che svolgono l'orario settimanale in 5 giorni, un giorno di assenza per ferie equivale a 1,2 sul globale delle ferie spettanti.</p>
<b>Posto di lavoro</b>	Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato
<b>Divieto di fumo</b>	Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici

Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.Andrea Boldrini