



Prot. n. 2632/C1

Jesi, 03 aprile 2013

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Federico II"
JESI - Monsano

Oggetto: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A.S. 2012/13.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21, L. 59/97;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8.3.1999;
VISTO l'art. 25, D.L.vo 165/2001
VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007 "Comparto Scuola"
VISTA la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 per il personale A.T.A., prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. 27.11.2007 "Comparto Scuola";
VISTO il P.O.F. d'Istituto;
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato formulate, nelle riunioni di servizio all'uopo convocate;

PROPONE

In base alle direttive proposte dalla precedente Dirigenza e convalidate dall'attuale, per l'anno scolastico 2012/13, il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi, redatto in coerenza con gli obbiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa:

➤ ORARIO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2012/13

L'orario di funzionamento dell'Istituto verrà garantito con orari di lavoro individuali sulla base di 36 ore settimanali da svolgersi di norma nell'arco di 6 giorni tranne che nei plessi dove l'attività didattica è svolta in 5 giornate. In tutti i plessi, comunque, saranno attivate forme di flessibilità che consentano la copertura dell'intero orario di funzionamento degli stessi.

➤ PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

UNITA' DI PERSONALE:

- ❖ DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI: n. 1
- ❖ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 7 unità

Disposizioni inerenti il servizio

- ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA:
dalle ore 7.30 alle ore 14,00 (da lunedì a sabato)
dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (solo il martedì e giovedì)
- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:
dalle ore 08.00 alle ore 10.00 (da lunedì a mercoledì)
dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (da giovedì a sabato)
dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (il martedì e giovedì)



Il servizio pomeridiano sarà effettuato con turnazioni, previa intesa fra lo stesso personale, in orario aggiuntivo a quello di servizio e con recuperi da effettuarsi in parte settimanalmente e comunque non oltre il secondo mese successivo .

✓ SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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 CCNL del 29.11.2007

Area B Amministrativo: - svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate 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 dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che si intendono raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle istituzionali)

• *Orario di servizio*

La flessibilità oraria, concepita prevedendo la suddivisione su due fasce orarie, 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 specialmente i servizi telematici.

• *Sostituzione dei colleghi assenti*

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del dirigente scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario, e, se fosse possibile, la sostituzione dei colleghi assenti a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

• *Modalità assegnazione compiti*

I compiti vengono assegnati tenendo conto in prima istanza del grado di professionalità e competenza acquisita; speciali forme di rotazione degli incarichi potranno essere previste ed attuate sempre che questo non crei un disservizio o una caduta della qualità e previa disponibilità degli interessati.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	Giorgi Marta
SEDE DI SERVIZIO:	IC Jesi- Monsano "Federico II"
SEZIONE: AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI	– AFFARI GENERALI E GESTIONE ARCHIVIO E PROTOCOLLO
FUNZIONE:	

Istituto Comprensivo "Federico II" Jesi - Monsano

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 ☒ 0731/223730

✉ anic830001@istruzione.it



♪♪ Sezione Musicale ♪♪

Centro Territoriale Integrazione

Sito Internet : www.icfederico.it

COMPETENZE:

Gestione del protocollo informatizzato – Archivio corrente e di deposito (tutti gli atti che non occorre tenere sottomano, con la coadiuvazione di un collaboratore scolastico vanno riposti nei locali predefiniti) con relativa archiviazione degli atti – Assegnazione della corrispondenza in entrata (dirigente Scolastico, DSGA, Sezione/Funzione dell'Ufficio di Segreteria, plessi dell'Istituto Albo, ecc.), dopo che è stata visionata dal DS e/o "Vicario" e DSGA – Diramazioni circolari interne e avvisi che non siano di competenza di sezioni/Funzioni specifiche – rapporti con il MIUR, con gli Uffici Centrali e periferici dell'Amministrazione dello Stato – Prelievo (nel senso di inviare un collaboratore scolastico all'ufficio postale) ed inoltre (organizzare e predisporre le varie missive degli Uffici con i relativi moduli e contenitori) della corrispondenza agli Uffici PP.TT. – Affari generali riguardanti la Sezione/Funzione – protocollazione, distribuzione e spedizione della corrispondenza in uscita ai relativi plessi anche mezzo e-mail – Svolge anche funzione di ufficio Relazioni con il pubblico e relativa informazione all'utenza interna ed esterna – Diramazioni circolari ai vari plessi e uffici – Scadenziario delle attività di Istituto – Posta elettronica e normativa WEBINTRANET, sito internet ministero pubblica istruzione, sito internet USP Ancona e USR Marche, centralino – Supporto al Dirigente, al "Vicario" del DS e Direttore S.G.A. nella produzione e redazione di atti, documenti, comunicazione, ecc. e diramazione delle stesse – Ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione. Gruppi di lavoro istituzionali Accordi di rete (gestione degli accordi di rete) - Attività sindacali - rsu di istituto (attività connesse, assemblee e rapporti)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Silvana Cerioni

SEDE DI SERVIZIO:

IC Jesi- Monsano "Federico II"

SEZIONE: DIDATTICA/GESTIONE ALUNNI – FUNZIONE:

GESTIONE ALUNNI E GESTIONE PROGETTI VISITE GUIDATE

COMPETENZE:

Affari Generali riguardanti gli alunni – iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, scrutini ed esami, titoli di studio, schede di valutazione (predisposizione riguardante la parte anagrafica), infortuni alunni -libri di testo – cedole librerie - rapporti con le famiglie – servizio statistico e rapporti con il MIUR, l'USR-Marche, l'USP-AN e gli EE.LL. – informazione utenza interna ed esterna – tenuta dei fascicoli personali e dei registri – calendario scolastico – orari e trasporti scolastici – avviso alle famiglie per sospensione attività didattiche (vacanza, assemblee, scioperi, ecc.) – orientamento e obbligo scolastico – intercultura – dispersione scolastica – supporto alle funzioni strumentali al POF – supporto al DS per integrazione scolastica alunni in situazioni di Handicap e disagio – attività ludico-sportive dei tre ordini di scuola – manifestazioni (teatro, cinema, mostre, ecc.) che riguardano la partecipazione degli alunni – attività di documentazione, consulenza, iniziative di sportello e monitoraggio – accoglienza e informazioni genitori e alunni stranieri – atti inerenti agli organi collegiali e loro organizzazione (elezioni, costituzione, vigilanza) – gite, visite guidate e visite di istruzione – redazione degli atti di competenza della sezione/Funzione e diramazione delle circolari e degli avvisi di competenza – dati per organici – Utilizzo dell'area portale SIDI per ciò che attiene gli ambiti di competenza - ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Tiziana Petrelli

SEDE DI SERVIZIO:

IC Jesi- Monsano "Federico II"

SEZIONE: DIDATTICA/GESTIONE ALUNNI – FUNZIONE:

GESTIONE ALUNNI E GESTIONE PROGETTI VISITE GUIDATE

COMPETENZE:

Affari Generali riguardanti gli alunni – iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, scrutini ed esami, titoli di studio, schede di valutazione (predisposizione riguardante la parte anagrafica), infortuni alunni -libri di testo – cedole librerie - rapporti con le famiglie – servizio statistico e rapporti con il MIUR, l'USR-Marche, l'USP-AN e gli EE.LL. – informazione utenza interna ed esterna – tenuta dei fascicoli personali e dei registri – calendario scolastico – orari e trasporti scolastici – avviso alle famiglie per sospensione attività didattiche (vacanza, assemblee, scioperi, ecc.) – orientamento e obbligo scolastico – intercultura – dispersione scolastica – supporto alle funzioni strumentali al POF – supporto al DS per integrazione scolastica alunni in situazioni di Handicap e disagio – attività ludico-sportive dei tre ordini di scuola – manifestazioni (teatro, cinema, mostre, ecc.) che riguardano la partecipazione degli alunni – attività di documentazione, consulenza, iniziative di sportello e monitoraggio – accoglienza e informazioni genitori e alunni stranieri – atti inerenti agli organi collegiali e loro organizzazione (elezioni, costituzione, vigilanza) – gite, visite guidate e visite di istruzione – redazione degli atti di competenza della sezione/Funzione e diramazione delle circolari e degli avvisi di competenza – dati per organici – Utilizzo dell'area portale SIDI per ciò che attiene gli ambiti di competenza - ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione.

Istituto Comprensivo "Federico II" Jesi - Monsano

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 ☒ 0731/223730

✉ anic830001@istruzione.it



♪♪ Sezione Musicale ♪♪

Centro Territoriale Integrazione

Sito Internet : www.icfederico.it

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	Sebastianelli Graziano
SEDE DI SERVIZIO:	IC Jesi- Monsano "Federico II"
SEZIONE: DIDATTICA/GESTIONE ALUNNI – FUNZIONE:	GESTIONE ALUNNI E GESTIONE PROGETTI VISITE GUIDATE
COMPETENZE:	
<p>Affari Generali riguardanti gli alunni – iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, scrutini ed esami, titoli di studio, schede di valutazione (predisposizione riguardante la parte anagrafica), infortuni alunni -libri di testo – cedole librarie - rapporti con le famiglie – servizio statistico e rapporti con il MIUR, l'USR-Marche, l'USP-AN e gli EE.LL. – informazione utenza interna ed esterna – tenuta dei fascicoli personali e dei registri – calendario scolastico – orari e trasporti scolastici – avviso alle famiglie per sospensione attività didattiche (vacanza, assemblee, scioperi, ecc.) – orientamento e obbligo scolastico – intercultura – dispersione scolastica – supporto alle funzioni strumentali al POF – supporto al DS per integrazione scolastica alunni in situazioni di Handicap e disagio – attività ludico-sportive dei tre ordini di scuola – manifestazioni (teatro, cinema, mostre, ecc.) che riguardano la partecipazione degli alunni – attività di documentazione, consulenza, iniziative di sportello e monitoraggio – accoglienza e informazioni genitori e alunni stranieri – atti inerenti agli organi collegiali e loro organizzazione (elezioni, costituzione, vigilanza) – gite, visite guidate e visite di istruzione – redazione degli atti di competenza della sezione/Funzione e diramazione delle circolari e degli avvisi di competenza – dati per organici – Utilizzo dell'area portale SIDI per ciò che attiene gli ambiti di competenza - ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione.</p>	

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	Daniela Pompili
SEDE DI SERVIZIO:	IC Jesi- Monsano "Federico II"
SEZIONE: AMMINISTRATIVA/GESTIONE PERSONALE – FUNZIONE:	GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
COMPETENZE:	
<p>Stipula Contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito – stato giuridico ed economico e ruoli del personale – stati di servizio – affari relativi alla gestione e collaborazione nella gestione della sostituzione (assenze, visite fiscali, permessi, recuperi, ferie, ecc.) – TFR - registrazione assenze con emissione dei relativi decreti, certificazioni di servizio, preparazione documenti per i periodi di prova e autorizzazioni alle libere professioni – inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli personali e dei registri obbligatori – gestione graduatorie – assenze Dirigente Scolastico – gestione partecipazione seminari, convegni, corsi, formazione, ecc. del personale docente e ata – esoneri e semiesoneri collaboratori vicari – cessazioni di diritto, dispense e decadenze dal servizio – cessazioni dal servizio per dimissioni, previo accertamento del diritto a pensione – redazione degli atti di competenza della Sezione/Funzione – dati per organici e religione cattolica – esoneri e permessi sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche – part-time – rilevazione annuale deleghe sindacali – controllo e calcolo scioperi e assemblee – trasmissione assenze e scioperi via web – dati per organici e movimenti (a domanda e d'ufficio) – esame e istruttoria dei reclami e ricorsi relativi alla Sezione/Funzione – utilizzo dell'area SISSI-open-Sissi e del portale SIDI per ciò che attiene gli ambiti di competenza – nomine con relativi decreti delle funzioni strumentali al POF – ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione.</p> <p>Ferie non godute, fondo esero, monitoraggio assenze, graduatorie interne.</p> <p>perdenti posto, comunicazione centro per l'impiego, contratti docenti religione cattolica.</p>	

Istituto Comprensivo "Federico II" Jesi - Monsano

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 ☒ 0731/223730

✉ anic830001@istruzione.it



♪♪ Sezione Musicale ♪♪

Centro Territoriale Integrazione

Sito Internet : www.icfederico.it

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	Itala Tittarelli
SEDE DI SERVIZIO:	IC Jesi- Monsano "Federico II"
SEZIONE: AMMINISTRATIVA/GESTIONE PERSONALE – FUNZIONE:	GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
COMPETENZE:	
<p>Stipula Contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito – stato giuridico ed economico e ruoli del personale – stati di servizio – affari relativi alla gestione e collaborazione nella gestione della sostituzione (assenze, visite fiscali, permessi, recuperi, ferie, ecc.) – TFR - registrazione assenze con emissione dei relativi decreti, certificazioni di servizio, preparazione documenti per i periodi di prova e autorizzazioni alle libere professioni – inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriere, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli personali e dei registri obbligatori – gestione graduatorie – assenze Dirigente Scolastico – gestione partecipazione seminari, convegni, corsi, formazione, ecc. del personale docente e ata – supporto alle funzioni strumentali al POF – esoneri e semiesoneri collaboratori vicari – cessazioni di diritto, dispense e decadenze dal servizio – cessazioni dal servizio per dimissioni, previo accertamento del diritto a pensione – redazione degli atti di competenza della Sezione/Funzione – controllo dei tabulati fogli firma presenze e redazione mensile dei crediti/debiti orari del personale – dati per organici e movimenti a domanda e d’ufficio – esoneri e permessi sindacali -permessi e aspettative per funzioni pubbliche – part-time – rilevazione annuale deleghe sindacali (GEDAP) – controllo e calcolo scioperi e assemblee – trasmissione assenze e scioperi via web – dati per organi e movimenti (a domanda e d’ufficio) – esame e istruttoria dei reclami e ricorsi relativi alla Sezione/Funzione – utilizzo dell’area SISSI, open-Sissi e del portale SIDI per ciò che attiene gli ambiti di competenza – nomine con relativi decreti delle funzioni strumentali al POF – ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione-INFORTUNI del personale-ferie non godute – fondo esero – monitoraggio assenze, graduatorie interne perdenti posto – comunicazione centro per l’impiego – contratti docenti religione cattolica, sicurezza.</p>	

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	Cinzia Angeletti
SEDE DI SERVIZIO:	IC Jesi- Monsano "Federico II"
SEZIONE: AMMINISTRATIVA – FUNZIONE:	GESTIONE CONTABILE/FINANZIARIA E GESTIONE PATRIMONIALE
COMPETENZE:	
<p>Collabora con il DSGA alla redazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo - esegue mandati e reversali - anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno – adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali,(modelli CIG, CUD,DURC, conguaglio fiscale inps (uniemens) INPDAP (DMA), – gestione, con il DSGA, della dichiarazione annuale IRAP, 770/semplificato con l’applicativo ministeriale ENTRATEL e relativo invio dei files, per via telematica all’Agenzia delle Entrate – gestione della liquidazione dei compensi fondamentali e accessori, sia al personale supplente che a tempo indeterminato Docente e A.T.A., e per tutti gli atti ad essi riconducibili – indennità e rimborso spese di trasporto per missioni: atti autorizzativi e liquidazione – finanziamenti e liquidazioni per indennità e compensi per esami – indennità per funzioni superiori e di reggenza e compensi per ore eccedenti l’orario d’obbligo del personale Docente e A.T.A. – elaborazione dati e finanziamenti relativi al fondo d’Istituto – stipula contratti con esperti esterni – utilizzo dell’area SIDI per ciò che attiene gli ambiti di competenza contabile/finanziaria e per tutti gli atti ad essi riconducibili con relativa emissione di impegni, mandati e versamento delle ritenute.– esame e istruttoria dei reclami e ricorsi relativi alla Sezione/Funzione – ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione ed inoltre incarichi specifici ata – funzioni strumentali al POF– indennità di amministrazione – acquisti - richieste di manutenzione edifici e locali scolastici - pratiche relative al tirocinio con Enti - convenzioni. Sostituisce il DSGA in caso di assenza.</p>	

Istituto Comprensivo "Federico II" Jesi - Monsano

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 ☒ 0731/223730

✉ anic830001@istruzione.it



♪♪ Sezione Musicale ♪♪

Centro Territoriale Integrazione

Sito Internet : www.icfederico.it

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	Rosella Badiali
SEDE DI SERVIZIO:	IC Jesi- Monsano "Federico II"
SEZIONE: AMMINISTRATIVA – FUNZIONE:	GESTIONE CONTABILE/FINANZIARIA E GESTIONE PATRIMONIALE
COMPETENZE:	
<p>Collabora con il DSGA alla redazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo - esegue mandati e reversali - anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno – adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali,(modelli CIG, CUD,DURC, conguaglio fiscale inps (uniemens) INPDAP (DMA), – gestione, con il DSGA, della dichiarazione annuale IRAP, 770/semplificato con l'applicativo ministeriale ENTRATEL e relativo invio dei files, per via telematica all'Agenzia delle Entrate – gestione della liquidazione dei compensi fondamentali e accessori, sia al personale supplente che a tempo indeterminato Docente e A.T.A., e per tutti gli atti ad essi riconducibili – indennità e rimborso spese di trasporto per missioni: atti autorizzativi e liquidazione – finanziamenti e liquidazioni per indennità e compensi per esami – indennità per funzioni superiori e di reggenza e compensi per ore eccedenti l'orario d'obbligo del personale Docente e A.T.A. – elaborazione dati e finanziamenti relativi al fondo d'Istituto – stipula contratti con esperti esterni – utilizzo dell'area SIDI per ciò che attiene gli ambiti di competenza contabile/finanziaria e per tutti gli atti ad essi riconducibili con relativa emissione di impegni, mandati e versamento delle ritenute.– esame e istruttoria dei reclami e ricorsi relativi alla Sezione/Funzione – ogni altro affare rientrante, per connessione, negli adempimenti di competenza della sezione e relativa funzione ed inoltre incarichi specifici ata – funzioni strumentali al POF – indennità di amministrazione – acquisti - richieste di manutenzione edifici e locali scolastici - pratiche relative al tirocinio con Enti - convenzioni.</p>	

- Per tutte le sezioni del personale amministrativo

Nell'espletamento delle predette competenze le SS.LL. avranno cura di:

elaborare tutti i documenti secondo procedure rapide e trasparenti e, prima di sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico e del DSGA, verificarne il contenuto, la forma e siglarli – predisporre la certificazione per la consegna all'utenza ed evaderla entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta – consentire l'accesso agli uffici ai soli operatori abilitati secondo le direttive che verranno singolarmente impartite dal DSGA – firmare gli atti per i quali è stata concessa specifica delega dal DSGA.

Oltre che per una sempre maggiore e continua razionalità organizzativa e programmatica (efficienza, efficacia, economicità) dell'Ufficio di segreteria, la S.V. opererà anche per ottimizzare i costi di produzione degli atti, sottoponendo prima della duplicazione, gli atti al controllo del Dirigente scolastico e del DSGA valutando, di volta in volta, esattamente il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa – utilizzo quotidiano di Internet/Intranet per la lettura delle e-mail e circolari e stampando soltanto quelle necessarie.

Dovrà, inoltre, nell'ambito di una collaborazione operativa e informatica, rapportarsi con i colleghi delle altre aree per la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza degli stessi. Quale incaricato del trattamento dei dati attenersi scrupolosamente al D.lgs. 196/2003.

Qualora, per esigenze dell'Istituzione, vi fossero necessità di effettuare ore eccedenti il normale orario di servizio, queste dovranno essere autorizzate, dal dirigente Scolastico e/o dal DSGA preventivamente – gli eventuali ritardi o anticipazioni di uscita dovranno essere autorizzate e concordate con il DS e/o DSGA – per il recupero delle ore fatte in eccesso, dovrà essere fatta esplicita richiesta al DS e/o DSGA per la preventiva autorizzazione.

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà il DSGA è, come sempre, disponibile.

- i documenti vanno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, in originale e in copia, siglati da chi li ha prodotti e sottoposti alle firme del D.S.G.A. e/o del D.S.;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel più breve tempo possibile e comunque nei termini previsti dalla Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- gli assistenti amministrativi sono invitati a prendere visione della posta in arrivo;
- ogni assistente amministrativo è tenuto a conservare pratiche e carteggi in modo da rendere consultabili rapidamente e con comprensibilità gli atti in fase istruttoria;
- consentire l'accesso agli uffici ai soli operatori abilitati .

Il presente piano di lavoro, presentato al sottoscritto dal DSGA, riguarda soltanto il personale amministrativo.



➤ PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AUSILIARI

UNITA' DI PERSONALE: n. 22+ 1 a 34 h

Disposizioni inerenti il servizio

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2012/2013:

Sedi di Jesi:

Scuola Secondaria Primo Grado "Federico II" telef. 073158677:

ALUNNI: 279

Dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Dalle ore 13,30 alle ore 19,30 strumento musicale

dalle ore 8.00 alle ore 13.00 da lunedì a sabato x presenze complessive h. 198

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Carrassi/Coacci/Gonnelli/Di Bartolomeo/Ristè/Taini
di cui n. 2 unità parzialmente idonei

a turno: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

dalle 13.30 alle 19.30 dal martedì al venerdì n. 5 c.s.

dalle 8,30 alle ore 14,30 lunedì e sabato

servizio postale: quotidiano: Carrassi/Coacci/Gonnelli/Ristè/Taini

Scuola infanzia "Giraffa" telef. 0731-208950:

ALUNNI: 140

dalle ore 8,00 alle ore 16,00 (da lunedì a venerdì x presenze complessive 94h + 12 h pulizie + 2 lsu x 40 h.

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI": in servizio Sigg.re Santarelli/Papa/Mariani/lso n. 2h

dalle ore 7,30 alle ore 14.42

dalle ore 10.30 alle ore 17.42

Scuola infanzia "A. Frank" telef. 0731- 213717:

ALUNNI: 102

dalle ore 8,00 alle ore 16,00 (dal lunedì a venerdì) x presenze complessive 72h + 10h pulizie

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Sigg.re Bittoni/Scuppa a turno

dalle ore 7,30 alle ore 14.42

dalle ore 10.30 alle ore 17.42

Istituto Comprensivo "Federico II" Jesi - Monsano

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 📠 0731/223730

📧 anic830001@istruzione.it



♪♪ Sezione Musicale ♪♪

Centro Territoriale Integrazione

Sito Internet : www.icfederico.it

Scuola primaria "Santa Maria del Piano" telef. 0731-213208:

ALUNNI: 47

dalle ore 8.00 alle ore 16,00 (dal lunedì al venerdì x presenze complessive 72h)

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Bianchi/Severino a turno

dalle ore 7,30 alle ore 14.42

dalle ore 10.30 alle ore 17.42

Scuola primaria "Casali Santa" telef. 07314823:

ALUNNI: 54

dalle ore 8.00 alle ore 16,00 (dal lunedì al venerdì x presenze complessive h.56)

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Pergolesi + Isu 20 h

dalle ore 7,30 alle ore 14.42

dalle ore 10.30 alle ore 17.42

Scuola primaria "Perchi" telef. 0731215432

ALUNNI: 176

dalle ore 8.00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì x presenze complessive h. 76

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Falasconi/n. 2 Isu 20 h + 15 h pulizie

dalle ore 7,30 alle ore 14.42 (Dal lunedì al venerdì)

dalle ore 10.30 alle ore 17.42 (Dal lunedì al venerdì)

Scuola primaria "GARIBALDI" telef. 0731208147

ALUNNI: 171

Modulo - dalle ore 8.00 alle ore 12.30 da lunedì a sabato

Classi 5° e 5B dalle ore 8.00 alle ore 12.30 rientro il giovedì dalle 14.00 alle 16.00

Tempo pieno - dalle ore 8.00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì

X presenze complessive 72h + 20 h Isu

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Bucciarelli/Gagliardini a turno+ n. Isu 20 h

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (Dal lunedì al sabato)

dalle ore 10.30 alle ore 16.30 (Dal lunedì al sabato)

Istituto Comprensivo "Federico II" Jesi - Monsano

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 ☒ 0731/223730

✉ anic830001@istruzione.it



♪♪ Sezione Musicale ♪♪

Centro Territoriale Integrazione

Sito Internet : www.icfederico.it

Scuola primaria "Mazzini" telef. 0731214402

ALUNNI: 83

**Modulo dalle ore 8.00 alle ore 12.30 da lunedì a sabato
cl. 5A -dalle ore 8.00 alle ore 12.50 da lunedì a sabato
x presenze complessive 36h**

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Grottaroli + pulizie h 6

dalle ore 7,30 alle ore 13.30 (Dal lunedì al sabato)

MONSANO

Scuola secondaria Primo Grado Monsano telef. 0731619232:

ALUNNI: 63

dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato x presenze complessive 36h

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Gaglia

dalle ore 7,30 alle ore 13.30 (dal lunedì al sabato)

Scuola primaria "Pergolesi" telef. 0731619232

ALUNNI: 200

**Modulo - dalle ore 8.00 alle ore 13.00 da lunedì a venerdì – rientro il martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00
Tempo Pieno dalle ore 8.00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì
X presenze complessive 72h**

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Caponi/Morosetti(sostituto)

A turno dalle ore 7,30 alle ore 14.42 (Dal lunedì al venerdì)

Dalle ore 11.15 alle ore 18.27 (dal lunedì al venerdì)

Scuola primaria "Santa Maria di Monsano" telef. 0731-60226:

ALUNNI: 112

dalle ore 8.00 alle ore 16,00 x presenze complessive 88h + 20 h salva precari

PERSONALE "COLLABORATORI SCOLASTICI" in servizio Freddi/Mancini 30H + 18h Macrì + Polita + h 5 pulizie

A turno dalle ore 7,30 alle ore 14.42

dalle ore 9.00 alle ore 16.12



SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;• Concorso in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione;• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica locali	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura locali scolastici;• Accesso e movimento interno alunni e pubblico;• Vigilanza agli ingressi.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia di carattere materiale locali scolastici, spazi scoperti e arredi;• Spostamento suppellettili;• Attività mensa.
Interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione beni mobili e immobili;• Centro stampa;
Supporto amministrativo didattico	<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione atti;• Approntamento sussidi didattici;• Assistenza docenti;• Assistenza progetti P.O.F.
Servizi interni	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio postale, Istituto tesoriere, e altri uffici e collaborazione nel prelevamento della corrispondenza da consegnare ai vari plessi.

Nel rispetto e in funzione del primario obbligo di vigilanza sugli allievi, nell'espletamento delle mansioni del proprio profilo, il personale ausiliario avrà cura di:

- assicurare la propria presenza sul posto di lavoro con sorveglianza continua dei locali attigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente alla fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento;
- segnalare gli atti vandalici perpetrati ai danni delle attrezzature e delle strutture e eventuali notizie utili all'individuazione dei responsabili;
- segnalare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con apposito modulo all'Ufficio di segreteria;
- effettuare operazioni di pulizia su pavimenti, bagni, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione;
- evitare che estranei entrino nei locali scolastici e nelle aule;
- evitare che i genitori o comunque parenti e/o conoscenti degli alunni entrino in classe per portare merendine e/o materiali didattici dimenticati: la consegna va fatta ai collaboratori scolastici che si prenderanno cura di consegnarli agli interessati – per nessun motivo estranei devono entrare in classe.

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 CCNL del 29.11.2007:

Arae A: Esegue, nell'ambito delle 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

I servizi inerenti i Collaboratori Scolastici riguardano:

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

SORVEGLIANZA GENERICA LOCALI

Apertura e chiusura locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico; vigilanza agli ingresso e/o portineria; esposizione e ritiro bandiere all'apertura a chiusura del plesso.

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

INTERVENTI NON SPECIALISTICI

Spostamento, allocazione e cura di tutte le suppellettili e delle altre dotazioni comprese le strumentazioni, piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Duplicazione atti; approntamento sussidi e strumentazioni; assistenza docenti e progetti POF qualora previsto.

SERVIZI ESTERNI

Ufficio Postale, Banca, Comune, altri eventuali uffici o enti e/o in caso di necessità e, comunque, previa intesa con i colleghi e con la fiduciaria di plesso.

SERVIZI CUSTODIA

Sorveglianza, vigilanza e custodia di tutti i locali scolastici.

Controllare alla fine del proprio turno e/o comunque alla chiusura dell'edificio scolastico che tutte le finestre siano chiuse, che tutte le luci siano spente, che tutti i laboratori dotati di porta blindata siano chiusi, che tutte le entrate dall'esterno siano chiuse, che in ogni singola classe non vi siano pericoli per gli alunni (ad esempio controllare che le prese della corrente siano in ordine e che non ci siano fili penzolanti tali da rendere pericoloso l'utilizzo dell'aula).

Dovrà inoltre:



- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi presenti nel plesso;
- osservare l'orario di servizio, comunicare al sottoscritto eventuali variazioni e annotare sul foglio di presenza i permessi brevi (uscita e rientro);
- rispettare con etica professionale tutti gli alunni, tutto il personale docente e non docente, tutta l'utenza;
- rapportarsi sempre al fiduciario di plesso che rappresenta la Dirigenza sul posto segnalando ogni eventuale situazione di disagio e/o di comportamento poco educato.

Qualora, per esigenze dell'Istituzione, vi fossero necessità di effettuare ore oltre il normale orario di servizio, queste dovranno essere autorizzate dallo scrivente o dal Dirigente preventivamente; gli eventuali ritardi o anticipazioni d'uscita dovranno essere autorizzati e concordati con lo scrivente; per il recupero delle ore fatte in eccesso dovrà essere fatta esplicita richiesta scritta allo scrivente per la preventiva autorizzazione.

Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia e al Contratto Integrativo d'Istituto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – LEGGE 81/2008 (EX D.LEG.VO 626/94)

- Carrelli contenenti materiali di pulizia:** al fine di evitare i 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.
- 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.
- 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.

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:

- Accertarsi che la 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 e giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenete dati personale o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- Accertarsi che la 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 provvedendo 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 provveder 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 DSGHA 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.

NORME DI CARATTERE GENERALE

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, ove è possibile, con orologio marcatempo, o in sua mancanza, mediante registro di presenza. Si rammenta che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A. (o da chi lo sostituisce o da persona da egli incaricata).

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 alla RSU in sede di comunicazione consuntiva.

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

Il portone d'ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'ingresso di estranei e uscite degli alunni (solo per collaboratori).

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

La durata delle ferie è di 32 giorni più 4 giorni di festività soppresse.

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie più 4 giorni di festività soppresse; dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, spettano 32 giorni lavorativi di ferie più 4 giorni di festività soppresse.

Il personale ata (collaboratori scolastici) che presta servizio presso la Scuola dell'infanzia articola la propria attività lavorativa su 5 giorni e il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie (art. 13, comma 5, CCNL 29.11.2007).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie da parte del personale deve avvenire entro la prima quindicina del mese di maggio.



Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di 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 30 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 di 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 come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del D.S.G.A.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti normative devono essere recuperate entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi; in merito consultare l'art. 16 del CCNL 29.11.2007.

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 recupero orario usufruibili in giornate di riposo o con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Nel caso di richiesta di recuperi frazionati, questi dovranno essere sottoposti a richiesta ed autorizzati.

Assenze per malattia

Le assenze per malattia sono disciplinate dal CCNL 29.11.2007, art. 17.

Inoltre si rammenta a tutti i dipendenti che in merito alle varie tipologie di assenza occorre rispettare le circolari n. 7 e n. 8 del 2008 del Ministero della Funzione Pubblica e dell'Innovazione e che comunque questo Istituto ha diramato a tutti i plessi per opportuna conoscenza e norma.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art. 92 del CCNL 29/11/2007.

Inoltre, si rammenta di prendere visione degli ALLEGATI 1 e 2, rispettivamente SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI e CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, al CCNL 29/11/2007 e che comunque si affigge all'Albo di ogni singolo plesso.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Maurizio Tentelli