



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' e RICERCA  
"Istituto Comprensivo Via Acquaroni"  
Via Acquaroni, 53 - 00133- Roma tel.06/2050607 fax 06/20449294  
C.F. **97713360580** – Cod. Mecc. **RMIC8E700Q**  
**email:** rmic8e700q@istruzione.it

OGGETTO: ADOZIONE piano di lavoro a.s. 2019/20, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di attribuzione degli incarichi specifici, di intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

**VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 e l'effettiva composizione degli assistenti amministrativi n.ro 6 (5 di ruolo a 36 h, 1 unità a tempo determinato 36 h al 31.08.2020) e dei collaboratori scolastici n.ro 16 (13 ruolo, 2 a t.d. al 30.6.2020, 1 t.d. part time 18 h fino al 31/12/19);

**VISTO** l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie dell'istituto;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/1995;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/1999;

**VISTO** l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;

**VISTO** il C.C.N.L. del 19/4/2018;

**PRESA VISIONE** delle attività deliberate nel P.O.F. e dei relativi obiettivi da perseguire;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**VISTA** la Proposta piano di lavoro predisposta dal D.S.G.A. del 26/9/2019;

**SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione del 6 settembre 2019 e in ulteriori successivi colloqui; sentiti ulteriormente gli assistenti amministrativi in data 19 settembre 2019 convocati in via informale, letti i verbali delle assemblee sindacali tenutesi il giorno 3 ottobre 2019;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**VISTE** prioritariamente le esigenze relative al funzionamento del servizio,

**CONSIDERATI** i sottostanti elementi:

#### N.ro degli edifici, n.ro classi e orario funzionamento plessi

Acquaroni (infanzia)	classi 6;	orario 7,45 – 16,30
Acquaroni (primaria)	classi 16;	orario 7,30 – 16,30
Acquaroni (medie)	classi 8;	orario 7,45 – 14,15
Merlini (primaria)	classi 11;	orario 8,00 – 16,30
Merlini (medie)	classi 6;	orario 7,45 – 16,30
S. Rita (infanzia)	classi 6;	orario 7,45 16,30

### ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2019/20.

Il piano comprende vari aspetti:

- La prestazione dell'orario di lavoro,
- La proposta circa l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- La proposta di attribuzione di incarichi specifici,
- L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il piano viene proposto con effetto dal 28/9/2019, per rendere aderente l'organizzazione del lavoro al perseguimento delle stesse finalità prefissate nel piano dell'offerta formativa. Esso è stato elaborato sulla base del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale salvo cambiamenti nel numero di unità, che potrebbero verificarsi dal mese di gennaio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), l'orario di lavoro è quello ordinario antimeridiano (h 7,12 giornaliero), dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (salvo comprovate esigenze di servizio anche dalle 8,00). Eventuali richieste di poter poter osservare nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di 6 ore antimeridiane, salvo copertura delle ore mancanti al completamento dell'orario d'obbligo o con giorni di ferie o con ore precedentemente effettuate in eccedenza, potranno essere accolte o meno, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Specificatamente per il periodo estivo (luglio ed agosto) si propone di poter osservare a richiesta l'orario di 6 ore antimeridiano al fine del recupero delle ore effettuate in eccedenza (in assenza di ore a disposizione con ferie), salvo differenti disposizioni del Ds, ferma restando facoltà del Ds fissare l'orario di apertura e chiusura del plesso, secondo le esigenze di servizio.

L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi.

➤ **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

➤ **RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

➤ **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

➤ **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

➤ **RAPPORTO CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

## ADOZIONE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì, per cui si articola su cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezza ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato. Il **ritardo** relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato di norma nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata. L'orario di lavoro individuale viene fissato da prospetti allegati.

**L'orario straordinario** può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del dsga, altrimenti non sarà preso in considerazione.

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato a rotazione dal personale disponibile.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi (es. 104/92, ecc.).

Dopo 3 rifiuti non giustificati, si potrà accedere allo straordinario per la sostituzione del collega assente, soltanto ad esaurimento delle altre disponibilità.

## CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse

o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio d'Istituto per la necessaria delibera

## **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio). Entro la data prevista contrattualmente (30 giugno) verranno comunicate le eventuali variazioni.

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionario, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.
2. Totale per tutti = 32gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di eventuale residuo entro il 30 aprile.
4. Nel mese di aprile non verranno concessi di norma più di sei giorni di ferie, fatte salve esigenze particolari che saranno valutate dal dsga e dal Ds compatibilmente con le esigenze di servizio e con il numero delle persone in servizio.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima; possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio.
6. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 10/6 al 10/09.
7. Il dipendente che non fruisca completamente delle ferie nel periodo estivo è tenuto ad usufruirne di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua) per un massimo di sei giorni, ripetesì, salvo differenti valutazioni da parte del Dsga e del Dirigente scolastico, sempre tenuto conto delle esigenze di servizio e del numero delle persone in servizio.
8. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi essenziali dal 1.8 al 31.08 e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sarà di n° 2 collaboratori e di n° 2 assistenti amministrativi, con la disponibilità degli altri assistenti a supplire il collega in situazioni imprevedibili.  
In tale periodo le ferie degli assistenti amministrativi verranno concesse previa copertura concordata dagli stessi. In caso di mancato accordo sarà il D.S. a concederle in base alla graduatoria d'Istituto.  
Salvo il periodo di chiusura della settimana di Ferragosto, deve essere garantita sempre una unità di assistente amministrativo per singolo Ufficio (Alunni/Personale).
9. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
10. Si dispone una rotazione per il mese di agosto per tutto il personale in servizio qualora si verificassero più richieste.
11. L'eventuale rifiuto del D.S. deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini equivale all'accoglimento dell'istanza.

## **SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE**

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** in caso di assenza le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio

## **PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro; i documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione

- La corrispondenza in arrivo sarà visionata dal DS il quale successivamente provvederà ad inoltrarla, siglata, al protocollo. Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata visionata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. **E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;**
- Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono: 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico; 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative; 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

Sostituzione collega assente

In caso di assenza dell'addetto, inserimento scioperi intranet

In caso di assenza dell'incaricato provvede al protocollo, albo (in aggiunta a quanto di propria competenza, salvo debita autorizzazione Ds), posta elettronica, pec e smistamento corrispondenza secondo turnazione, tramite calendarizzazione in ordine alfabetico dove è previsto anche il secondo sostituto.

In caso di lavori particolarmente gravosi che potrebbero intervenire nel corso dell'anno previa valutazione del Ds e dsga potrebbe esserne richiesta la collaborazione o l'espletamento anche da parte degli appartenenti non al settore specifico.

L'addetto alla posta o i sostituti la controlleranno costantemente durante l'orario di servizio. L'ultimo controllo avverrà poco prima della chiusura degli uffici. Tutta la posta elettronica dovrà essere protocollata nel medesimo giorno di ricevimento, dovrà essere visionata dal D.S. e Dsga per quanto di competenza, per essere poi smistata e conservata secondo le direttive e procedure di legge.

Archiviazione proprie pratiche

Aggiornamenti computer proprio settore

Consultazione intranet propria competenza

Back up periodico dati computer

Adeguamento a tutte le varie e nuove disposizioni, fermo restando possesso mezzi e strumentazioni adeguati.

➤ L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, dal lunedì al giovedì è dalle ore 7.30 alle ore 16,30 eccettuato il venerdì sino alle 16,15.

➤ L'orario di ricevimento è fissato nel seguente modo:

#### **PUBBLICO**

Martedì 8.30 10.30 - 14.00 15.30

Venerdì 8.30 10.30

#### **DOCENTI**

Lunedì 14.00 15.00

Mercoledì / Venerdì 10,30 – 12,30

Per pratiche particolari, si riceve previo appuntamento

#### **PROTOCOLLO**

Tutti i giorni 11,00 – 12,00.

### **Orario ricevimento Dsga**

dalle h 13,00 alle h 14,00

➤ Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy;

➤ Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

### **ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI**

Gli assistenti amministrativi svolgono le attività specifiche assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta, con specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente;

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Attitudini allo svolgimento delle attività;
3. Esperienza professionale;
4. Normativa vigente

### **1. CALCAGNI SABRINA(ruolo art. 7)**

#### SETTORE ALUNNI SCUOLA MEDIA

Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare: iscrizioni ,trasferimenti,rilascio pagelle, diplomi, attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli gestione scrutini, esami, documenti di valutazione, registro elettronico, dispersione e orientamento; rapporti e collaborazione con EE.LL e genitori; predisposizione elenchi allievi / genitori per elezioni OO.CC; statistiche varie; attività extrascolastiche; adozione libri di testo, cedole librerie, organici, statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe alunni, ecc. Gestione pratiche alunni portatori di handicap. Supporto docenti stampe alunni prove invalsi.

### **2. DE CESARE SABRINA(ruolo art. 7)**

#### SETTORE PERSONALE:

Graduatorie docenti e ATA. Comunicazioni al centro per l'impiego(SAUL).

Personale ATA; Rilascio dichiarazioni e certificati di servizio; Gestione assenze e raccolta dati programmazione, relativi decreti e permessi del personale; predisposizione piano ferie, gestione permessi, sostituzioni e straordinario, con raccolta documentazione turnazioni, permessi brevi, cambi turno, recuperi, straordinari ecc. e conseguente elaborazione mensile relativi prospetti presenze/assenze personale ata distinto per categoria e tipologia (straordinari, intensificazione, permessi brevi, ecc.). Assenze NET, SCIOPNET, rilevazioni estatistiche.

Individuazione e contratti supplenti temporanei.

Comunicazioni massive richieste carichi pendenti.

### **3. GIANI STEFANIA(ruolo art. 7)**

SETTORE PERSONALE: Stato giuridico ruolo e supplenti annuali Scuola Infanzia, Primaria e Media

Retribuzione compensi accessorici con elaborazione di cedolini. Pratiche relative a ricostruzioni di carriera, riscatti servizi pre-ruolo, dichiarazioni e prestiti per tutto il personale; amministrazione personale docente ruolo e supplente annuale; Rapporti RAGIONERIA, INPS. Stipula contratti con il personale annuale; sostituzione docenti ed individuazione supplenti annuali.; Gestione graduatorie aspiranti supplenze; Registro contratti personale – SOSTITUZIONE DSGA. Organici

Comunicazioni massive richieste carichi pendenti.

Adempimenti contributivi e fiscali quali dichiarazioni extra cedolino unico, Uniemens, passweb.

Collaborazioni ulteriori adempimenti contributivi e fiscali f24ep, Certificazione Unica, 770, dichiarazione Irap Anagrafe delle prestazioni.

### **4. MARSELLA ANTONELLA(ruolo)**

Tenuta registro protocollo; Posta elettronica ministeriale e certificata; Gestione Albo; Trasmissione e archiviazione, assemblee sindacali. Tfr, Gestione circolari, Sito Istituzionale, Corrispondenza Dirigente Scolastico; Predisposizione di atti informatici e supporto informatico a tutto l'Ufficio.

Controllo periodico mensile al fine dell'avvenuta effettuazione back up dati computer server.

Verifica entrate/uscite sul c/c postale con catalogazione e raccolta dei versamenti effettuati sul c/c postale e rappresentazione su appositi prospetti con conseguente cura dell'aspetto contabile riferito ai contributi degli alunni, alle gite, ai campi scuola e ad ulteriori differenti entrate.

### **5. GIANI CARLA (T.D. fino al 31.08.2019)**

#### SETTORE AMMINISTRAZIONE- AFFARI GENERALI

Predisposizione atti per attività negoziale (es. Digitazione determineDs, propedeutiche ai b.o./contratti, per successiva pubblicazione, solo a seguito sottoposizione al Dirigente scolastico; supporto alle attività relative ad eventuali bandi; richieste preventivi; emissioni buoni d'ordine; reperimento schemi da sottoporre a controllo per successiva digitazione incarichi/contratti) Richiesta cig per b.o., contratti e gare e relativa dichiarazione annuale.

Richiesta controlli di rito propedeutici e successivi all'attività negoziale come da iter legislativo, con raccolta e catalogazione della relativa doc.ne (Tribunale civile e fallimentare, Agenzia Entrate, Camera Commercio, Avcpass, DURC, Equitalia, ecc.), nonché acquisizione anche delle autodichiarazioni dei requisiti, tracciabilità. Piattaforma Certificazione Crediti. Gestione magazzino (Buoni ordine, carico e scarico materiale; Gestione registri facile consumo statale e comunale alunni) Supporto Inventari (Carico e discarico; Verbale di collaudo materiali e dichiarazione di compatibilità).

Adempimenti amministrativi relativi al funzionamento degli OO.CC. Rapporti con gli EE.LL per manutenzione plessi. Sicurezza e Privacy- Rapporti con sindacati e RSU.

### **6. PAVONI GIANFRANCA(ruolo)**

#### SETTORE ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare: iscrizioni , trasferimenti, rilascio pagelle, diplomi, attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli gestione scrutini, , documenti di valutazione, registro elettronico, dispersione e orientamento; rapporti e collaborazione con EE.LL e genitori; predisposizione elenchi allievi / genitori per elezioni OO.CC; statistiche varie; attività extrascolastiche; adozione libri di testo, cedole librerie,



organici, statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe alunni, ecc.); esonero tasse adempimenti uscite scolastiche; campi scuola; Infortuni alunni e docenti. Vaccinazioni. Adempimenti assicurazione alunni.

**La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.**

**DSGA Annamaria Valeri** (vedi profilo professionale CCNL 2007 AREA D)

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 assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**ORARIO PERSONALE A.T.A. SEGRETERIA**

*(7,30 – 16,30 sino al giovedì, eccettuato il venerdì sino alle 16,15)*

**1 o 2 presenze pomeridiane**

COGNOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Rotazione a TURNO AI FINI DELLA COPERTURA POMERIDIAN A del venerdì* leggi nota
<b>CALCAGNI Sabrina</b> ruolo Art. 2	8,00 – 14,30	7,30-16,30	8,00-14,30	7,30 – 16,30	8,00-14,00	10,15-16,15 (6h)
<b>DE CESARE Sabrina</b> ruolo Art. 2	7.30 – 16,30	7.30 – 14,25	7.30 – 14,25	7.30 – 14,25	7.30 – 14,15	9,30 – 16,15 (6,45 h)
<b>GIANI Stefania</b> ruolo Art. 2	7.30 – 16,30	7.30 – 14.25	7.30 – 14,25	7.30 – 14.25	7.30 – 14.15	9,30-16,15 (6,45 h)
<b>MARSELLA Antonella</b> ruolo	7.30 – 14.25	7.30 -14.25	7.30 -14.25	7.30- 16,30	7.30 -14.15	9,30-16,15 (6, 45 h)
<b>PAVONI Gianfranca</b> ruolo	7.30 – 14.25	7.30 – 16,30	7.30 – 14,25	7.30 – 1 4.25	7.30 – 1 4.15	9,30-16,15 (6,45 h)
<b>GIANI Carla</b> a T.D.	7.30 – 14.25	7.30 – 14,25	7.30 – 16,30	7.30 – 14.25	7.30 – 14.15	(9,30-16,15) (6,45 h)

\*In caso di necessità, come da proposta degli assistenti amministrativi, potranno, per esigenze di servizio, essere effettuate a richiesta e dietro parere del dsga e convalida del dirigente eventuali ore aggiuntive da parte della persona di

RMIC8E700Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003256 - 18/10/2019 - C/08 - 1

turno allo scivolamento, fatta salva la mezz'ora di pausa obbligatoria per legge in caso di superamento delle 7,12 h e fatto salvo il divieto di superamento delle 9 ore lavorative giornaliere.

**Dsga: VALERI ANNAMARIA (ruolo)**

Orario dal lunedì al venerdì dalle 7,30/900 alle 14,42/16,12 a seconda dell'orario di arrivo (per un totale di 7,12 h giornaliere, fatte salve ulteriori variazioni secondo le esigenze di servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali)

- **In qualsiasi casistica l'orario prolungato superiore alle 7,12 h è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.**

**Si sottolinea il divieto dell'uso del telefono cellulare, salvo improvvise, urgenti esigenze.**

## **PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Modalità operative per i collaboratori scolastici:**

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla predisposizione ed al mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza ed in particolare sono tenuti a:

- Pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi assegnati;
- Tenere, periodicamente, a rotazione, puliti gli spazi esterni e comuni (cortili, ingressi, tappeti erbosi, siepi).
- Le pulizie esterne e gli spazi comuni dovranno essere effettuate a rotazione da personale idoneo o da persona eventualmente incaricata a seguito apposita nomina (incarico specifico o fondo istituto) tenendo sempre in considerazione una equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle casistiche a seconda delle differenti situazioni dei plessi e del personale coinvolto.
- Servizio di centralino telefonico e duplicazione degli atti;
- Vigilare sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni durante la momentanea assenza degli insegnanti, segnalando i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, uscite;
- Ausilio agli alunni portatori di handicap;
- Accogliere e vigilare sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (negli androni alla consegna dei genitori e recarsi al piano di assegnazione) e durante la ricreazione, segnalando anche le classi scoperte;
- Fornire informazioni di 1° livello quali: orari, documenti necessari, ecc.;
- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna indirizzandola all'ufficio richiesto, vigilando durante lo spostamento nei locali scolastici e garantendo il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;
- Registrare tutte le presenze;
- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano, verificando che tutte le chiavi siano depositate in bacheca;
- Verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche nei locali loro assegnati e nei locali adibiti a servizi igienici, segnalandole tempestivamente;
- Collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante la ricreazione e gli intervalli;
- Collaborare in modo che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'infortunistica (L.81/08/divieto di fumo);
- Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- Provvedere al ripristino di aule/laboratori, con eventuale spostamento di suppellettili;
- Segnalare eventuali anomalie in ottemperanza alla L: 81/08
- Chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita
- Duplicazione atti, notifica circolari
- Approntamento sussidi didattici
- Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule;
- Sorveglianza nell'utilizzo dei servizi igienici;
- Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Servizi esterni (Banca, Posta, Comune).
- Relativamente al servizio esterno effettuabile con i mezzi pubblici sarà effettuato con turno mensile prioritariamente dai collaboratori scolastici della sede centrale, salvo impedimenti nel qual caso, se possibile, potrà essere effettuato anche da collaboratori provenienti da altri plessi o da persona eventualmente appositamente designata.

- Assicurarsi alla fine del proprio turno pomeridiano di servizio che siano staccati tutti gli interruttori dei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne e di servizio) e siano chiuse e allarmate le porte e i cancelli.
- La portineria non dovrà mai restare scoperta, in caso di allontanamento dovrà essere presa in consegna da altro collega di plesso, la vigilanza dovrà comunque essere assicurata in qualunque situazione **e in qualunque locale**.

## **E' SEVERAMENTE VIETATO PUBBLICARE EVENTI, NOTIZIE E FATTI DELLA SCUOLA SU FACEBOOK**

Si sottolinea il divieto dell'uso del telefono cellulare, salvo improvvise, urgenti esigenze.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati non autorizzati o per compiti e doveri d'ufficio.

Per le riunioni degli OO. CC. Che richiedono un orario di apertura della scuola oltre le 17.30, i collaboratori scolastici si alterneranno utilizzando una diversa articolazione dell'orario giornaliero di servizio che, comunque, non potrà superare le nove ore.

### **Distribuzione ai plessi dei collaboratori scolastici ed orario**

I collaboratori vengono assegnati ai plessi in base alle competenze ed alle esigenze, in accordo con le loro esigenze

#### **SCUOLA INFANZIA VIA ACQUARONI**

**Paglia Francesca**(art. 7, ruolo)

Piano terra lato B

– sezioni C-D-E- spazi esterni- aula sostegno

**Sattorninu Adriana**(art. 7, ruolo)

Piano terra lato A

– sezioni B-F-G- spazi esterni – aula sostegno

**18 ore SUPPLENTE** (T.D. Fino al 31 dicembre 2019)

Postazione terra

rinforzo pomeriggio

**Organizzazione oraria Scuola Infanzia Via Acquaroni (7,45 – 16,30) 2P:**

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
PAGLIA Francesca	7.45 – 16.30	7.45– 13,30	7.45 – 16.30	7.45 – 16,30	7.45 – 13,15	13,30-14,00 Tutti i giorni eccetto il giov 13,35- 14,05 giov
SATTURNINO Adriana	7.45 –16,30	7.45 – 16,30	7.45 – 13,15	7.45 – 13,30	7.45 – 16,30	13,00-13,30 Dal lun al giovedì 13,30- 14,00 il ven
MANONI Claudia				13.35- 16.30comp		
18 ore		13.30-16.30 comp	13,30-16,30 comp		13,30-16,30 comp	

- L'orario prolungato superiore alle 7,12 h è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.



**SCUOLA INFANZIA S. RITA****Gentile Simona** (ruolo)

Piano terra lato A

- sezioni H-D-A- spazi esterni- androne

**Manoni Claudia**(art. 7, ruolo)

Piano terra lato B

- sezioni F-C-E- spazi esterni- aula sostegno

Rinforzo Acquaroni infanzia pomeriggio

Spazi esterni a rotazione

**Organizzazione oraria** Scuola Infanzia S. Rita (7,45- 16,30) 1P

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
GENTILE Simona	7.45 – 13,15	7.45 – 16,30	7.45 – 13.30	7.45 16,30	7.45 – 16,30	11,30-12,00
MANONI Claudia completa Acquaroni infanzia sino alle 16,30	7.45– 16,30	7.45-13.30	7.45 – 16,,30	7.45-13,35 completa altro plesso	7.45 – 13,15	LU e ME 1130-12 GIO 13,05- 13,35

- L'orario prolungato superiore alle 7,12 h è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.

**PLESSO VIA ACQUARONI PRIMARIA**

**1° Supplente**(td 36 h fino al 30.6) (alla data odierna **Santoro Gennaro**.d. fino all'avente diritto)

(piano terra- portineria 2C-2D-3D-4C-3A-1C – bagni) fotocopie

Palestra e spazi esterni: Lunedì

**2° supplente** (td 36 h fino al 30.6) (alla data odierna **Manganiello Paolo Felice** td fino all'avente diritto)

Piano terra –bagni – palestra – e spazi esterni: mercoledì

sostituzioni colleghi assenti, supporto portineria e rinforzo Primaria Merlini.

**Salvati Marco**(ruolo)

(primo piano – 4A-4B-3C-2A-2B- bagni – laboratorio informatico.

Palestra e spazi esterni venerdì

**Macaluso Maria Rita** (art. 7, ruolo)

(secondo piano – 1A- 1B – 5B – 5A- 5C- bagni -laboratorio scientifico- biblioteca- sala TV

**Organizzazione oraria Scuola Primaria Via Acquaroni (7,30 – 16,30) 2/3p**

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
SALVATI Marco	8,00 – 16,30	8,00 – 14,00	8,00 – 16,30	8,00 – 16,30	8,00 – 14,00	LUNEDI e giovedì 1230-13 merc1330-14
MACALUSO Rita	7,30 –13,00	7,30 -16,30	7,30 –16,00	7,30 – 13,00	7,30 – 16,30	12,30-13,00
1 supplente SANTORO Gennaro (completa il ven Merlini Primaria fino alle 16,30)	7,50-13,35	7,50 - 16,30	7,50-13,35	7,50 – 16,30	7,50 – 14,00 Completa altro plesso	13,30-14,00
SICA Amerigo			14.15-16.30 compl		14,15-16,30 compl	
MASTROBERARDINO Ida		14.15-16.30 compl				
2SupplenteMANGANIELLO Paolo (completa Merlini Elementare sino alle 16,30)	8,30–16,30	8,30-14,00 completa altro plesso	9,45-14,00 completa altro plesso	8,30-14,00 completa altro plesso	8,30-15,15	Lunedì 13,30-14,00; martedì e giovedì 12,30-13; mercoledì 13-1330 (salve esigenze dovute a assenze di personale)
CELLI Flavia	14,00-16,30 compl.					

- L'orario prolungato superiore alle 7,12 h è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.

**PLESSO VIA MERLINI PRIMARIA****Trogu Carla** (ruolo art. 7)

Piano Terra

- Portineria – 4A-4C -1A-1C bagni – direzione – sala docenti- portineria- aula infermeria- Sala riunioni

**Tarasco Concetta** (ruolo)

Piano Primo

2A -2B -3A -3B - bagni-laboratorio informatico-laboratorio psicomotricità, aula Robotica, aula forno , archivio, aula sostegno

**Carchedi Lucia** (ruolo assegnazione provvisoria)

Piano Primo 5A-5B-5C – bagni - laboratorio scientifico- biblioteca – laboratorio trinity – corridoio laboratori, laboratorio manipolativo piano terra, aula multimediale piano terra,

Teatro buca, spogliatoi palestra, stanzino quadro elettrico e Spazi esterni in alternanza o su incarico (vedi sotto).

**Organizzazione oraria scuola primaria Via Merlini (8 – 16,30) 2/3p**

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
CARCHEDI Lucia	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00-14,00	8.00-16.30	8.00-14.00	12,15-12,45
2supplente Manganiello		14,00-16,30 comp	14,00-16,30 comp	14,00-16,30 comp		
TROGU Carla	8.00 – 16.30	8.00-16,30	8.00- 16,30	8.00 – 14,00	8.00 – 14,00	LU e MAR 13,45-14,15 mercoledì 14- 1430
TARASCO Concetta	8.00 – 16.30	8.00 – 14,00	8.00 – 16,30	8.00-14.00	8.00- 16,30	13,15-13,45
BRUNETTI Rossana				14.00 16.30 comp		
SANTORO Gennaro					14.00 16.30 comp	
MASTROBERARDINO Ida					14.15-16.30 compl	

- L'orario prolungato superiore alle 7,12 h è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.

**SCUOLA MEDIA VIA ACQUARONI****Mastroberardino Ida**(ruolo)

Piano terra

Portineria, vigilanza 4 aule del piano, presidenza, aula docenti, aula LIM, aula ricevimento docenti, aula fotocopie, aula sostegno

**Sica Amerigo**(art. 7, ruolo)

Primo piano

Vigilanza 4 aule, aula sostegno, aula informatica; laboratorio artistico, laboratorio scientifico, aula video.

Secondo piano

Sala TV, aula LIM

**La palestra, il teatro e lo spazio esterno di accesso vengono puliti in alternanza o "SU INCARICO" (vedi sotto)****Organizzazione oraria scuola media Acquaroni** (7,45 – 14,15)

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
SICA Amerigo completa Acquaroni primaria sino alle 16,30	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15 completa altro plesso	7.45-14.15	7.45-14.15 completa altro plesso	12.30-13.00
MASTROBERARDINO Ida Martedì completa Acquaroni primaria e Venerdì completa Merlini primaria sino alle 16,30	7.45-14.15	7.45-14.15 Completa altro plesso Acq	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15 completa altro plesso merlini	12.00-12,30
18 ore (completa infanzia Acquaroni sino alle 16,30)		10,30-13,30 completa altro plesso	10,30-13,30 completa altro plesso		10,30-13,30 completa altro plesso	

**L'orario prolungato superiore alle 7,12 h è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.**

**SCUOLA MEDIA VIA MERLINI**

**Celli Flavia**(art. 7, ruolo)

1 Piano 2F-1F -2E- bagni donne, androne, sala professori, androne, laboratorio informatico, laboratorio musicale, laboratorio manipolativo.

**BRUNETTI Rossana**(ruolo)

1 Piano 1E-3E-3F- bagni maschi- laboratorio artistico – teatro – laboratorio scientifico- laboratorio falegnameria.

Aula Pon, laboratorio cucina, 2 aule ex-CTP (ora adibite a sala video), corridoio di collegamento secondaria/primaria davanti alla palestra, Palestra e locali attigui (solo se agibili) e sala sostegno in alternanza o SU INCARICO (vedi sotto).

**Organizzazione oraria Scuola Media Via Merlini (7,45-16,30 dal lun al giov; 7,45-13,30 il ven) 1P**

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
BRUNETTI Rossana Completa Primaria Merlini sino alle 16,30	7.45-16.30	7.45-13.15	7.45-16.30	7.45-14,00 Completa altro plesso	7.45-13,30	12.30-13,00 lun/mer 13,30-14,00 giov
CELLI Flavia Completa primaria Acquaroni il lunedì sino alle 16,30	7.45-14,00 Completa altro plesso	7.45-16.30	7,45-13,15	7.45-16.30	7.45-13.30	13,30-14,00 lun 12,30-13,00 mar/giov

- **L'orario prolungato superiore alle 7,12 h è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.**

**Incarichi**

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e verranno conferiti dal D.S. secondo criteri e modalità stabiliti dalla contrattazione d'istituto che definirà la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso. Saranno assegnati **"SU INCARICO"** a tutto il personale a 36 h con i fondi della contrattazione ad assistenti amministrativi e collaboratori scolastici non beneficiari dell'art. 7, in base alla disponibilità secondo criteri e requisiti di professionalità, esperienza e competenza.

Il personale interessato presenterà apposita domanda entro il termine che il Dirigente scolastico fisserà, secondo i criteri stabiliti dallo stesso e dal DSGA.

Gli incarichi specifici collaboratori scolastici saranno assegnati in base alle competenze derivanti dai profili di formazione garantendo per ogni plesso almeno una figura di supporto handicap.

La liquidazione degli incarichi specifici è collegata oltre che alla valutazione degli obiettivi raggiunti, anche all'effettiva presenza in servizio in quanto le prestazioni previste in caso di assenza dell'assegnatario dovranno essere espletate da altro collega.

- **n.b. Relativamente all'area B dei destinatari di posizione economiche i compiti di collaborazione amministrativa e tecnica sono caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.**

Art. 7

Calcagni Sabrina, De Cesare Sabrina, Giani Stefania

- **n.b. Individuazione compiti in qualità di art. 7 (salvo impedimenti relativamente a quei compiti che possano comportare problematiche legate a problemi di salute, documentati)**

"Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili", fornendo anche ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Collaborazione con il personale docente in caso di attività che richiedano supporti particolari (spostamenti all'interno della scuola, etc.)

"Organizzazione degli interventi 1' soccorso e assistenza alla persona (con verifica pure della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza)." P.s. dietro possesso requisiti di legge (attestato in corso di validità)

Art. 7

Paglia Francesca

Sattorninu Adriana



Macaluso Rita  
Trogu Carla  
Manoni Claudia  
Celli Flavia  
Sica Amerigo

## Fondo d'istituto

Premesso che:

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

° Le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;

° La disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per cui sono previsti gli incarichi specifici. La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto sarà proposta in una contrattazione d'istituto appositamente convocata.

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2019/2020, alle quali accede tutto il personale ATA, salvo rinuncia, risultano le seguenti, in funzione delle risorse che si renderanno disponibili.:

- 1) Intensificazione sostituzione dei colleghi assenti salvo copertura fis(1 h al giorno per gli assistenti amministrativi, ½ h al giorno per i collaboratori scolastici);
- 2) Intensificazione dovuta a maggior carico specifiche mansioni.
- 3) Straordinario.

Sostituzione dsqa periodi superiori ai 15 gg (ferie estive) salvocopertura stabilita.

Nel rispetto del monte ore disponibile, si garantisce a tutto il personale (salvo eventuali rinunce scritte), l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica che sarà proporzionato alla effettiva collaborazione e presenza in servizio del dipendente.

N.B. SI RIBADISCE Per quanto riguarda l'individuazione delle attività da incentivare con il fondo di istituto con successivi atti ed in coerenza con le attività deliberate dal POF, si proporranno le tipologie specifiche che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2019/2020.

Seguiranno prospetti dettagliati da discutersi in sede di contrattazione economica.  
Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V

## RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Vedi disposizioni contratto di settore.

Roma, 18/10/2019

**.Il Dirigente Scolastico**

**+prof. Guglielmo Caiazza**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D.lgs 39/93)

RMIC8E700Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003256 - 18/10/2019 - C/08 - I