



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
"MASSA 6"**

Cod. fiscale 80002800458 P.zza Albania, 7 54100 Massa tel. 0585/833924  
e-mail: [msic81200d@istruzione.it](mailto:msic81200d@istruzione.it) - P.E.C.: [msic81200d@pec.istruzione.it](mailto:msic81200d@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icmassa6.gov.it](http://www.icmassa6.gov.it)

Prot. n.3969/B10

Massa, 15/09/2014

- ALL'ALBO ON LINE
- AGLI ATTI

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

CONSIDERATA la normativa di legge, contrattuale e regolamentare;  
VISTO il POF;  
CONSIDERATO l'organico ATA a.s. 2014/15: n. 4 assistenti amm.vi, n. 12 coll. scol.ci;  
CONSIDERATE le riunioni con il personale interessato: coll. Scol. e assistente amm.vo (01/09/2014).

**ADOTTA**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2014/15:

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico; di norma dalle ore 7.30 alle ore 13.30, salvo esigenze diverse di servizio e il Martedì e Giovedì fino alle 16.30.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Avendo ricevuto incarico aggiuntivo con formale comunicazione dell'Ufficio XIV Ambito Territoriale della Provincia di Massa-Carrara Prot. n. 3564 del 27/08/2014 il DSGA effettuerà l'orario compatibilmente con la presenza da assicurare per l'espletamento dell'incarico anche nell'Istituto Comprensivo "Bonomi" di Fosdinovo.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario degli assistenti amministrativi, salvo situazioni di eccezionalità che richiedono l'apertura anche in altri momenti, si configura come segue:

- orario antimeridiano per 5 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- orario il Martedì e il Giovedì dalle ore 7.30 fino alle ore 16.30

La segreteria assicura il servizio anche durante lo svolgimento degli scrutini ed degli esami. Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle 11.00 alle 13.30 (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 13.15) e in orario pomeridiano dalle 14.30 alle 16.00 il Martedì e il Giovedì (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 15.45).

### **FRONT - OFFICE:**

E' presente nell'ufficio di segreteria un Front – Office gestito da un assistente amministrativo. Per la copertura dello stesso si applica il criterio della rotazione secondo disposizioni del DSGA impartite con ordine di servizio settimanale. Servizio reso, con una organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), **Front Office**.

Per particolari pratiche amministrative che riguardano l'utenza interna della scuola (docenti e ATA) che richiedono una maggiore attenzione anche nella gestione dell'istruttoria saranno fissati appuntamenti con gli interessati e gli assistenti amm.vi, relativi al settore di competenza, (**Back Office**).

Quanto sopra al fine del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

## **AREA AMMINISTRATIVA (suddivisa in settori)**

La distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro e la loro attribuzione è tesa alla valorizzazione delle professionalità acquisite con la conseguente applicazione delle conoscenze acquisite con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Si propone di seguito un'ipotesi di attribuzione che tiene conto della presenza questo anno di una unità di personale, ass. amm.vo, titolare di 1° posizione economica (Martino Francesca) che sostituirà il DSGA nel caso di assenza e/o impedimento del medesimo:

### **SETTORE PERSONALE**

N. 2 Unità coinvolte: PELUSO Josefina – MANFREDI Natalia

- Tenuta stato giuridico e di servizio del personale tutto, tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento

- tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (SIDI e software di gestione Axios)
- richieste di visite medico fiscali
- redazione certificati di servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione), emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti
- rapporti con la Ragioneria Provinciale, con l'INPDAP, con l' Ambito Territoriale di competenza e/o altri enti di riferimento attinenti l'area personale
- cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali individuazione di casi di soprannumerarietà
- predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi, predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, predisposizione deleghe di presidente nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e designazione funzioni di segretario
- tenuta informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- decreti assegnazioni ore eccedenti docenti per sostituzione collega assente
- tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio
- predisposizione decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato che ha superato periodo di prova
- cura istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS
- cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)
- digitazione circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali con prospetto aggiornato relativo al calcolo annuo permessi richiesti per ogni unità di personale
- tenuta del registro dei verbali assemblee personale ATA
- comunicazione quotidiana allo staff di presidenza dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)
- predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie
- informazione ai dipendenti sui fascicoli e controllo di quest'ultimi in caso di richiesta di accesso agli atti in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, dopo aver acquisito istanza scritta, previo regolare appuntamento con l'interessato
- predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPDAP entro e non oltre le scadenze previste dalla normativa vigente
- predisposizione modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, nel caso previsto dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003, ed invio dello stesso, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale, per l'inoltro all'INPDAP insieme al modello PL/1 alla data della cessazione dal servizio
- istruttoria inerente procedimento adesione previdenza complementare "Fondo Espero", come da indicazioni fornite dal DSGA, con redazione del TFR/1 avente quale termine la data antecedente all'adesione, per coloro che sono in regime di TFR o della redazione modello PL/1 per coloro che sono in regime di TFS. L'invio al fondo deve essere immediato, in quanto la validità del requisito per il personale con contratto a tempo determinato (in particolare per i contratti di lavoro di tre mesi o i 90 giorni continuativi)

decorre dalla data di apposizione da parte dell'Istituto nella dichiarazione posta in calce al modello di adesione

- Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente, secondo normativa vigente. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, accoglienza ed individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli intervenuti (aspiranti supplenti). Individuazione destinatario del contratto, acquisizione scheda notizia redatta dal DSGA, concernente lo stato giuridico, redazione contratto e sottoscrizione dell'interessato. Informazione inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "Codice sulla privacy"
- predisposizione stipendi per il pagamento emolumenti al personale con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, e previo controllo con il DSGA, stampa della tabella di pagamento con i relativi allegati, affinché il DSGA possa procedere all'emissione dei mandati di pagamento
- accoglienza personale con contratto tempo indeterminato e determinato individuato dall'Ambito Territoriale, con relativa digitazione contratto di lavoro al SIDI, verifica regolarità di acquisizione da parte della Ragioneria dello Stato per il regolare pagamento
- consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente le pratiche sullo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90) nonché informazione sulla possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione, se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria. Predisposizione istanza riscatto servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000 e che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto
- digitazione, attraverso sciopnet, personale che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF, nei tempi stabiliti
- digitazione, attraverso assenzenet delle assenze del personale per la relativa decurtazione compenso accessorio
- digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale
- predisposizione decreti affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione
- predisposizione decreti affidamento funzioni strumentali e incarichi specifici
- comunicazione scioperi e assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie, rispettando le scadenze previste dal CCNL con relativa comunicazione al MIUR circa le adesioni allo stesso
- Comunicazioni al Centro dell'impiego dei dati relativi a coloro che hanno assunto servizio nella scuola rispettando i termini di scadenza secondo normativa vigente
- Convocazioni Consiglio d'istituto, Collegio dei docenti, e RSU
- Istruttoria e gestione corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla scuola (firme di presenza, verifiche sulla partecipazione, rilascio attestati, etc.)

## SETTORE DIDATTICO

N. 2 Unità coinvolte: MARTINO Francesca – CONTE Teresa Elga

- Istruttoria elezioni organi collegiali
- convocazione Consigli di intersezione/interclasse/classe e incontri scuola - famiglia
- Iscrizione e immatricolazione alunni, tenuta ordinata dei:
  - fascicoli e documenti alunni
  - registro perpetuo dei diplomi
  - schedario degli allievi
  - registro delle matricole
  - registro dei certificati degli allievi
  - registro generale degli alunni
  - corrispondenza con le famiglie degli allievi
- compilazione diplomi licenza
- predisposizione e tenuta di:
  - schede di valutazione/pagelle on line - tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza
- registrazione giornaliera assenze alunni
- istruttoria infortuni alunni: invio agli alunni bollettino assicurazione per il pagamento a inizio anno scolastico, denuncia assicurazione, INAIL e autorità di pubblica sicurezza, invio contratto assicurativo ai plessi e consegna dello stesso ai genitori dell'infortunato
- pratiche e istruttoria inerenti gli alunni disabili
- istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
- preparazione del materiale per le elezioni rappresentanti dei genitori
- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc) – (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione)
- istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI
- predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librerie e da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline
- indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni. Monitoraggio alunni: trasferimenti provenienti da altre scuole in corso, richieste di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, scelta scuola secondaria II grado
- istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea
- istruttoria visite guidate e viaggi di istruzione
- rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy"
- Ricognizione e controllo materiale cassette primo soccorso
- Comunicazioni all'Ente locale (Comune) per richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria locali – Verifica e controllo interventi e lavori svolti dal Comune

- Istruttoria per porre in essere il processo relativo agli acquisti, appalti, forniture e contratti con esperti esterni. Codice dei contratti pubblici decreto legislativo 163/06 e regolamento acquisti in economia adottato dalla scuola (come da procedura elaborata dal DSGA presente agli atti della scuola):  
emissione buoni d'ordine, ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, carico e scarico facile consumo, tenuta registri. Controllo periodico (almeno 1 volta al mese) tra ordini di acquisto e fatture ricevute. Tenuta e conservazione registri acquisto beni. Scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.
- Esperti esterni: predisposizione contratti di prestazione d'opera, tenuta documentazione contabile relativa. Scambio dell'informativa trattamento dati ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Digitazione all'anagrafe delle prestazioni contratti relativi agli esperti esterni e personale interno alla pubblica amministrazione, al quale il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione degli incarichi di cui sopra.

L'elenco delle attività di cui sopra deve essere svolto in collaborazione sinergica fra tutto il personale e fra settori di riferimento senza opporre eccezioni allo svolgimento di compiti non espressamente elencati e/o assegnati di volta in volta.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 196/03. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati di cui sopra.

### **SCARICO POSTA**

#### **PELUSO JOSEFINA**

Scarico posta elettronica in arrivo e relativa archiviazione digitale con la relativa consegna della stessa al DS, al DSGA e nel caso di assenza di entrambe al docente collaboratore delegato.

Lo scarico dovrà essere effettuato almeno 3 volte al giorno in caso di orario antimeridiano, nel caso di rientro pomeridiano 4 volte al giorno con le seguenti scansioni:

ore 7.35

ore 10.30

ore 13.00

ore 16.00

Nel caso di assenza della unità individuata sopra e/o in caso di situazioni straordinarie le altre 3 unità di personale, CONTE TERESA, MARTINO FRANCESCA E MANFREDI NATALIA, sono invitate alla sostituzione degli adempimenti di cui sopra.

**Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti, sottoposti preventivamente al vaglio del DS e del DSGA (nel caso di assenza di entrambe al docente collaboratore delegato), ogni Settore provvederà al protocollo dei documenti afferenti la propria specifica area di lavoro, così come definito dal DS o dal DSGA.**

**Si richiama l'attenzione di tutto il personale rispetto all'importanza e alla delicatezza degli adempimenti sopra descritti, anche in considerazione della normativa vigente rispetto alla digitalizzazione di tutte le comunicazioni fra Pubbliche Amministrazioni.**

## **AREA AUSILIARIA**

Collaboratori scolastici n. 12 unità complessive così suddivise per plesso:

### **SCUOLA DELL' INFANZIA CANDIA**

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso TONLORENZI C. – MENCONI C.

#### Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.33-16.45 1 unità dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA DELL' INFANZIA CASTAGNOLA**

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso AURICCHIO G. – ANGELONI D.

#### Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.33-16.45 1 unità dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA CASTAGNOLA**

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso ZANZANAINI A.

#### Orario di servizio

7.30/14.42 dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA ALTETA**

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso MAZZONI A.

#### Orario di servizio

7.30/14.42 dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA MIRTETO**

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso GIUNTONI P. – DI MARIO E.

#### Orario di servizio

8.15-15.27 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.48-17.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO ROMAGNANO**

n. 4 unità di personale in servizio nel plesso NICOLETTI M. – FRUZZETTI P. - GROSSI I.- GUADAGNI T.

#### Orario di servizio

Lunedì, Mercoledì, Venerdì 7.30 – 14.42 (Tutte le 4 unità)

Martedì e Giovedì 7.30-14.42 (2 unità) / 10.18 – 17.30 (2 unità)

L'adozione degli orari di servizio è stata fatta tenendo conto principalmente:

- dell'orario delle lezioni per garantire la sorveglianza degli alunni

L'adozione dell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici è stata fatta tenendo conto:

- delle professionalità acquisite, per la conseguente applicazione delle conoscenze ai casi concreti con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Nello specifico: si è tenuto conto della presenza di alunni disabili in alcuni plessi che necessitano di una assistenza particolare e quindi si è proceduto all'esame delle competenze dei collaboratori scolastici in servizio (ad es. beneficiari art. 7 – Corsi di formazione specifici frequentati).

Assegnazione ulteriori compiti e più complesse mansioni prima posizione economica (art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008):

NICOLETTI MATILDE	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
FRUZZETTI PAOLA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
MENCONI CRISTINA	Primo soccorso
MAZZONI ADRIANA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
GIUNTONI PIERO	Assistenza di base agli alunni diversamente abili * una tantum fino al 31/08/2014.
AURICCHIO GENEVE	Primo soccorso

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro responsabilità; in particolare, segnaleranno al direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario dei suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi
3. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
4. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 min. al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 min. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenze personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio (al foglio presenza si ricorre in assenza di strumentazioni di rilevazione automatica).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7.30 – 14.42

Eventuali permessi vanno richiesti almeno due giorni prima al D.S.G.A. o al sostituto.

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste per le ferie durante il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 Maggio (al personale che non presenta richiesta entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie o delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico ( 31 agosto).
- b) dal termine delle attività didattiche il servizio sarà garantito dalla presenza minima di:  
n. 1 assistenti amministrativo

In base a quanto disposto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/09 “ *i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi*”. I citati cartellini sono stati consegnati dalla scrivente al personale il 01/09/2012.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, professionalità, spirito di collaborazione e osservanza del CCNL 2007 art. 92 (obblighi del dipendente). Ad ogni buon fine si allega alla presente adozione il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che ne è parte integrante.

Lì, 15/09/2014

La Dirigente Scolastica  
Alessandra Valsega