

Allegato alla Direttiva di massima alla DSGA 2020-2021

Indicazioni di massima per l'organizzazione del Piano ferie, per il lavoro straordinario del personale ATA, per il comportamento in servizio del personale ATA

- Il lavoro straordinario sarà autorizzato dal DS , previa verifica della disponibilità del soggetto, in via del tutto eccezionale in occasione di scrutini e/o eventi che richiedano la presenza al di fuori del consueto orario di servizio.
- L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario sarà inoltrata dalla DSGA al DS con la specifica indicazione dei tempi e delle motivazioni a supporto della richiesta.
- Il personale autorizzato dovrà timbrare il cartellino di presenza durante l'effettuazione del lavoro straordinario e la DSGA dovrà controllare l'effettivo svolgimento del lavoro e rendicontarne al DS i risultati.
- In occasione di scrutini, colloqui generali, eventi particolari ci si organizzerà, per quanto possibile prevedendo eventuale ricorso al lavoro straordinario.
- In nessun caso potranno essere recuperate le ore di lavoro aggiuntivo prestate nell'ambito di progetti o attività per le quali sono stati previsti compensi integrativi specifici: tali ore andranno rendicontate nell'ambito dei progetti a cui si riferiscono.
- Tutto il personale è tenuto alla puntualità e dopo aver timbrato il cartellino deve recarsi tempestivamente presso la propria postazione di lavoro dalla quale non può allontanarsi se non per le pause prescritte dalle norme vigenti o per giustificato motivo.
- Le pause previste dalla legge devono essere fruito individualmente e non in gruppo per evitare di lasciare totalmente scoperto l'ufficio e per evidenti ragioni di sicurezza legate all'emergenza sanitaria.
- Tutto il personale è tenuto alla massima solerzia nello svolgimento del lavoro assegnato.
- Ciascun operatore deve curare l'ordine e la buona organizzazione della propria postazione di lavoro: i fascicoli e i documenti in lavorazione devono essere riposti ordinatamente negli scaffali all'interno di carpette o faldoni chiaramente denominati ed ogni operatore deve approfondire il massimo impegno nelle procedure di digitalizzazione dei documenti attraverso le repository messe a disposizione: server, G-Suite, Mastercom registro e Mastercom segreteria digitale.
- L'addetto all'URP dovrà curare l'ordine degli spazi destinati all'affissione verificando una volta al mese l'attualità di quanto affisso e deve raccogliere dal DS l'autorizzazione alle affissioni a cui provvederanno i collaboratori scolastici.
- E' fatto divieto di vociare e "accapannelarsi" durante l'orario di servizio poichè tutto il personale ha il dovere di trasmettere agli utenti un'immagine coerente con la mission educativa che è propria delle istituzioni formative.
- Durante l'orario di servizio tutto il personale deve indossare il badge identificativo, esporre il cavaliere denominato sulla scrivania e indossare la divisa consegnata o la dotazione di sicurezza prescritta in relazione alle attività svolte.
- In relazione all'emergenza sanitaria Covid-19 particolare attenzione dovrà essere dedicata ad impartire istruzioni precise rispetto alle procedure di pulizia e sanificazione delle aule e delle attrezzature ogni volta che si realizza il cambio delle persone che la occupano e prima che un gruppo entri in un'aula o in uno spazio: andrà attribuita precisa responsabilità al collaboratore scolastico a cui l'aula/spazio è stato assegnato e andrà diffuso per tempo il calendario degli impegni per attività e riunioni.

Ferie

Considerato che il diritto alle ferie si sostanzia in circa 5 settimane di cui 3 da fruire consecutivamente nei mesi di luglio e agosto a cui devono essere detratte le chiusure prefestive, per una buona funzionalità di uffici e laboratori si forniscono al DSGA le seguenti indicazioni di massima allo scopo di assicurare la presenza di almeno 1 addetto per ciascun ufficio.

Nessuna unità di personale potrà, fatti salvi motivi organizzativi desumibili dalle seguenti tabelle, fruire di ferie nei seguenti periodi: mese di maggio, mese di giugno, mese di settembre, prima

settimana di luglio, ultima settimana di agosto; ciò in considerazione del carico di lavoro degli uffici in tali periodi. In ogni ufficio dovrà essere presente sempre almeno una unità di personale e dovrà essere previsto almeno un giorno di compresenza degli addetti per passaggio di consegne fra le ferie di uno e le ferie dell'altro.

Ferie Assistenti Amministrativi

	3 settimane a luglio	3 settimane agosto	1 settimana in ottobre	1 settimana in novembre dicembre	1 settimana a marzo	1 settimana ad aprile
Ufficio did.	D1	D2-D3	D1-D4	D2-D3-D4	D1-D4	D2-D3-D4
Ufficio Pers.	P1	P2-P3	P1	P2-P3	P1	P2-P3
Ufficio amm.		A1		A1		A1
URP/Magazzino	M1	U1	M1	U1	M1	U1

Dn=N-esimo addetto ufficio didattica , ecc.

Ferie Collaboratori scolastici

	L1	L2	L3	L4	A1	A2	A3	A4
C1	X	X	X	X	X	P	P	P
C2	P	X	X	X	X	X	P	P
C3	X	X	X	P	P	X	X	P
C4	P	X	X	P	X	X	X	P
C5	P	P	X	X	X	X	X	P
C6	P	P	X	X	X	X	X	P
C7	P	X	X	X	P	X	X	P
C8	P	X	P	X	X	X	X	P
C9	P	X	P	X	X	X	X	P
C10	P	X	X	X	X	P	X	P
C11	X	P	X	X	P	P	X	X
C12	X	X	X	P	P	P	X	X
C13	P	P	P	X	X	X	X	X
C14	X	X	X	P	P	X	X	P
C15	Ferie da fruire entro giugno in base a tipologia di contratto							
C16	Ferie da fruire entro giugno in base a tipologia di contratto							

Ln=N-esima settimana di luglio An=N-esima settimana di agosto

Ferie Assistenti Tecnici

	L1	L2	L3	L4	A1	A2	A3	A4
AT1	P	X	X	X	X	X	P	P
AT2	X	X	X	X	X	P	P	P

AT3	P	P	X	X	X	X	X	P
AT4	X	X	X	X	P	X	P	P
AT5	X	X	X	P	X	X	P	P
AT6	X	X	X	X	X	P	P	P
AT7	X	P	P	X	X	X	X	P

Ln=N-esima settimana di luglio An=N-esima settimana di agosto