



ISTITUTO TECNICO "E. Scalfaro" SETTORE TECNOLOGICO

INDIRIZZI : GRAFICA E COMUNICAZIONE - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA -
INFORMATICA TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA



[COD MECC. CZTF010008] - PEC: cztf010008@pec.istruzione.it

Piazza Matteotti n. 1- 88100 CATANZARO - Tel. 0961.745155 - Fax 0961.744438

E-Mail: cztf010008@istruzione.it - Sito Web: www.itiscalfaro.Cz.it - Cod. Fiscale 97028930796

ITST "Ercolino Scalfaro" - Catanzaro
Prot. 0006803 del 19/09/2017
A-26 (Uscita)

INFORMATIVA PERSONALE ATA

Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuire
con il Fondo d'Istituto

Anno Scolastico 2017/18

• Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale sentito il parere del personale medesimo, formula al Dirigente scolastico, la proposta del Piano delle attività in cui vengono definiti l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in corso in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica.

Le assegnazione delle mansioni al personale ATA sono state effettuate seguendo i seguenti criteri:

- possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- preferenze espresse
- rotazione in caso di contestuale presenza dei requisiti di cui ai punti a) b) e c)

RISORSE IN ORGANICO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN ORGANICO DI DIRITTO	8
ASSISTENTI TECNICI IN ORGANICO	10
COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO	18
COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI FATTO	19
D S G A	1

Assistenti Amministrativi Unità di personale 8	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00, ore 7,30/13,30, ore 7,45/13,45 (antimeridiane) e dalle ore 14,15 alle ore 17.15 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (pomeridiane) dal lunedì al venerdì. Il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto.
Assistenti Tecnici	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00, ore 7,30/13,30, ore 7,45/13,45 (antimeridiane) e dalle ore 14.15 alle ore 17.15 e dalle ore

Unità di personale n. 10	14,30 alle ore 17,30 (pomeridiane) dal lunedì al venerdì. Il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto.
Collaboratori Scolastici Unità di personale n. 19	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30,dalle ore 7,45/13,45, e dalle ore 8,00/14 (orario antimeridiano). Il predetto personale,per i rientri pomeridiani, osserverà lo stesso orario del rimanente personale di cui sopra. Inoltre, 2 unità dichiarate non idonee al proprio profilo, osserveranno la seguente turnazione: da lunedì a venerdì:8,00 -14, e 11,00/17,00. Sabato 8,00/14,00 Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto con possibilità di recupero per il personale che ne faccia richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Assegnazione Assistenti Amministrativi

Tenendo in considerazione i criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA, gli assistenti amministrativi sono assegnati ai compiti di seguito descritti:

SERVIZI	ADDETTI	COMPITI
Gestione Alunni	Mazzei Rosalba Ferrajuolo Giovanni Primerano Anna	Iscrizione, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazione e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc..
Amministrazione del personale	Montesano Maria Cerminara Maria Teresa	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio della libera professione,decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuale riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc..
Gestione finanziaria e contabile	Paone Ida	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali ecc.. Elaborazione programma Annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti
Archivio e protocollo	Aloi Paola	Tenuta del protocollo informatico ed archiviazione atti. Gestione Albo pretorio -PEC e e-mail istituzionale



Gestione del magazzino	Immortale Salvatore	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta della contabilità del magazzino in modo informatico.
-------------------------------	---------------------	--

ASSISTENTI TECNICI

L'Assistente Tecnico esegue attività lavorativa complessa che richiede specifica preparazione professionale e tecnologica, con conoscenza dei metodi didattici e delle finalità di addestramento tecnico pratico degli allievi, in rapporto all'impiego di macchine, apparati e attrezzature tecniche, scientifiche e didattiche necessarie per lo sviluppo delle esercitazioni pratiche degli allievi nei laboratori presso i quali presta servizio.

L'Assistente Tecnico coadiuva gli insegnanti durante le esercitazioni pratiche degli allievi nel rispetto degli orari. Ha piena autonomia e responsabilità diretta nella conduzione dei laboratori cui è assegnato.

Assegnazione Laboratori – Assistenti Tecnici

SEDE CENTRALE

Laboratori Mecc. 34-37	Assistente Tecnico AR01	Currado Giuseppe
Laboratorio Informatica 28-14	Assistente Tecnico AR02	Chiaravallotti Camillo
Laboratori Inform. 2-22	Assistente Tecnico AR02	Paone Domenico
Laboratori Informatica 16-25	Assistente Tecnico AR02	Strangis Giuseppe
Laboratori Sistemi 9	Assistente Tecnico AR02	Mendicino Angelo
Lab. Sistemi e Automaz. 38	Assistente Tecnico AR01	Scarfone Giovanni
Lab. Elettr. - Autom. 3-10	Assistente Tecnico AR02	Vaccaro Domenico
Lab. TPSEE 15-17-17B	Assistente Tecnico AR02	Rotella Giuseppe

SEDE VIA CIRIMELE

Laboratorio Fisica 11-15 Meccanica – Tecnologico	Assistente Tecnico AR01	Notaro Salvatore
Laboratori Chim/Bio S04	Assistente Tecnico AR23	Talarico Angela

- a) Gli Assistenti Tecnici svolgeranno le proprie mansioni in 36 ore settimanali delle quali 24 ore di collaborazione didattica con presenza in laboratorio e 12 ore settimanali per effettuare la ordinaria manutenzione del laboratorio.
- b) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Assistenti Tecnici dovranno provvedere alla manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione Collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per tutte le attività deliberate dal

Consiglio d'Istituto;

- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima o dopo l'inizio delle lezioni;
- Pulizia degli spazi comuni e di quelli esterni anche se utilizzati periodicamente;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento degli alunni disabili nell'ambito delle strutture scolastiche;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi al piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni(Ufficio postale, Inps, USP , Banca, DPT ecc);
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari,avvisi,ordini di servizio anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo delle sospensioni delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie,assicura la pulizia degli spazi utilizzati(Presidenza, segreteria, atrio ecc..), la presenza al centralino, la sorveglianza dell'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.;
- Assistenza e ausilio nell'uso dei servizi igienici agli alunni diversamente abili

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto in considerazione che lo stesso risulta allocato in due strutture distinte, il personale sulla base dei criteri di assegnazione delle mansioni sopra descritti, sarà suddiviso nel modo seguente:

SEDE CENTRALE

PIANO TERRA	PORTINERIA	Ruscio Giovanna Ursetta Virginia
PIANO TERRA	ALA SINISTRA	Mancuso Ida
PIANO TERRA	UFFICI	Gigliotti Gina Paonessa Tommaso
PIANO TERRA	ALA DESTRA	Guzzo Maria
PIANO PRIMO	ALA SINISTRA	Bruno Filippina

PIANO PRIMO	CENTRO	Trapasso Anna Maria Grande Lucia Talarico Vincenza
PIANO PRIMO	ALA DESTRA	Catizone Annamaria
PIANO SEMINITERRATO	MECCANICI	Mancuso Pasquale

SEDE DI VIA CIRIMELE

PIANO TERRA	CHIMICA	Stefanelli Italo
PIANO PRIMO	Caligiuri Adelina	Perri Italia
PIANO SECONDO	Caligiuri Giovanna	Lauritano Rosa
PIANO TERZO	Costanzo Maria C.	Lorenzo Anna Maria

ORARIO DI SERVIZIO

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione prevedendo il riconoscimento di un'ora di attività intensiva da retribuire con il fondo d'istituto,

1) Articolazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in base alla riforma scolastica che prevede, tra l'altro, le ore di lezione di sessanta minuti e in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro dal C.C.N.L. 2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto viene adottato un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (coincidente con l'orario di apertura e chiusura della scuola) ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali nei termini di seguito specificati:

A) orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, per l'a.s. 2017/18 è prevista, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana per l'apertura al pubblico (due rientri pomeridiani: Martedì e Giovedì) e a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (Consigli di classe, scrutini, riunioni OO.CC. ecc) e all'utilizzo del software MIUR.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni ecc..)l'orario potrà essere prorogato sino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato. Inoltre si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di altro personale collaboratore scolastico disponibile. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio del Direttore SGA.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario di entrata dalle ore 7,30-7,45- 8,00-8,15-8,30-8,45.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere favoriti secondo le seguenti modalità:

- i Collaboratori scolastici, gli Assistenti amministrativi e Tecnici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani optano per una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le 7,30 e le 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo; L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i Collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7,30 - 13,30; 7,45 - 13,45; 8,00 - 14,00. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e D.L.vo 151/01, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

C) Turnazioni

Per consentire un'accurata pulizia dei locali scolastici e lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane programmate dall'Istituto, i Collaboratori Scolastici svolgono turnazioni pomeridiane per un numero ritenuto sufficiente e, comunque, non inferiore a due unità ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc.. svolgono una turnazione articolata con orari 11,00-17,00; 11,30 - 17,30; 12,00 - 18,00; 12,30 - 18,30; 13,00 - 19,00; 13,30 - 19,30; 14,00 - 20,00. La predetta turnazione pomeridiana potrà avvenire per attività programmate, anche il sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e tecnici in relazione alle esigenze scolastiche e potrà essere effettuata sino al termine degli Esami di Stato. La turnazione, pomeridiana, infine, potrà essere effettuata dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di Agosto per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi manutentivi che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale. Anche in questa turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 2007 nei confronti del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla Legge 1204/71; 903/77, 104/92 e D.L.vo 151/2001.

Su richiesta scritta dagli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di sei ore settimanali per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

E) Recuperi ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni che saranno concordati corrispondenti a un maggior carico di lavoro. Anche i



permessi brevi seguono lo stesso iter dei ritardi. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ciascun dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro e non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo del lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che nei decorsi anni scolastici la quasi totalità del personale ha inteso attuare la sospensione dell'attività lavorativa nelle giornate prefestive, si propone di continuare con tale sistema sempre con l'obbligo del recupero delle giornate godute, secondo un calendario concordato con ogni singolo dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio. Giornate prefestive:

- 02 Novembre 2017
- 09 Dicembre
- 31 Marzo 2018
- 30 Aprile “
- 21 Luglio “
- 28 Luglio “
- 04 Agosto “
- 11 Agosto “
- 14 Agosto “
- 18 Agosto “
- 25 Agosto “

H) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, dovranno essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 maggio dell'anno in corso e successivamente entro la fine giugno sarà esposto all'albo il piano delle ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nel periodo di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza in servizio di almeno quattro Collaboratori scolastici, due Assistenti Amministrativi e due Tecnici.

I) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (Posta, enti vari, emergenza)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato. Il monte ora settimanale sarà accertato mediante l'orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile di credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;



- Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata ed all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le marcature e le timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore SGA

LAVORATORI IN MOBILITA'

In data 01.09.2017 il Centro dell' Impiego di Catanzaro, su richiesta del DSGA, assegna all'Istituto n. 3 Lavoratori Socialmente Utili appartenenti al bacino dei precettori di ammortizzatori sociali in deroga ai sensi dell' art. 7 del D.L/vo 468/97. Il termine del rapporto di lavoro varia in base alla disponibilità comunicata dal Centro dell'Impiego di Catanzaro.

Al fine di assicurare l'ottimizzazione del servizio dei predetti L.S.U., che dovranno svolgere 20 ore settimanali di servizio, secondo le indicazioni e il fabbisogno richiesto dal DSGA

Per i suddetti lavoratori è stato obbligatorio effettuare la denuncia di variazione dell'organico e l'assicurazione retributiva presso l'INAIL.

ISTITUTO DELLA BANCA ORE

Su richiesta del personale ATA è stata costituita la "BANCA ORE" nella quale accantonare le ore nei momenti di bisogno "scolastico" per poterne usufruire nei momenti di bisogno familiare. Ogni unità di personale ATA che lo richiede può essere titolare di un conto di **84 ore** di lavoro che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive di lavoro di cui il lavoratore non chiede il compenso.

Il credito maturato può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, per: permessi brevi, ritardi, giorni di recupero compensativo fino ad un massimo di **gg.14**; I permessi, i giorni da recuperare saranno denominati "*Recupero ore lavorative*";

Il dipendente dovrà utilizzare le suddette ore entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento previa autorizzazione del D.S.G.A.;

L'istituto della Banca delle ore si applica al personale con contratto a tempo determinato e indeterminato;

Le attività da svolgere devono essere preventivamente concordate con il D.S.G.A. che autorizza il dipendente in relazione alle esigenze di servizio;

I giorni di recupero ore lavorative possono essere usufruiti nei periodi di sospensione delle lezioni, salvo diversa richiesta dell'interessato.

FORMAZIONE IN SERVIZIO

L'amministrazione si impegna, al fine di favorire l'arricchimento professionale, a garantire e ad agevolare la partecipazione:

- a corsi programmati nel Piano di Formazione dell'Ambito 1 di CZ;
- a corsi organizzati dal MIUR, dall'USR, dall'USP;
- a corsi di formazione in servizio sulla sicurezza.

Le ore impegnate in formazione aggiuntive rispetto all'orario di servizio, fino a un massimo di 24, potranno essere recuperate con permessi, concessi su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A, comunque sempre compatibili con le esigenze dell'istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale, dopo essere stato assegnato nella sede e nel reparto, durante l'orario di servizio è tenuto a svolgere la propria opera e potrà allontanarsi dal reparto solo in caso di assoluto bisogno o necessità sempre previa autorizzazione, scritta od orale, del D.S.G.A.

Nell'assegnazione dei reparti potrà essere usato il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà



garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Bisogna, inoltre, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità dell'intera comunità scolastica astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti.

Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal reparto assegnato senza l'autorizzazione.

Catanzaro, 12 settembre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Teresa Romano)

T. Romano

