MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1

Via Andreuccetti n. 13, 55041 Camaiore (LU) - Tel 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it – PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Al Dirigente Scolastico
A tutto il personale ATA
R.S.U.
Loro sedi

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA–A.S. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO	l'atto di indirizzo al Collegio dei docenti per la redazione del PTOF 2021-2022;
SENTITO	il personale ATA;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

P R O PO N E

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Compiti del Direttore S.G.A.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
Il DSGA è tenuto a svolgere **36 ore settimanali**, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente
- provvede alla liquidazione delle spese
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo
- ha la gestione del fondo per le minute spese
- predispone il conto consuntivo
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario degli A.A. è il seguente:
dalle ore 7.30 alle ore 14.30 nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì;
dalle ore 7.30 alle ore 17.00 nei giorni di martedì e giovedì.

L'ORARIO DI SERVIZIO OLTRE ALL'ORARIO ANTIMERIDIANO PREVEDE TURNI DI LAVORO PER LA COPERTURA DELL'APERTURA POMERIDIANA DEGLI UFFICI FINALIZZATI ALL'AMPLIAMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA.

Tutti coloro che effettuano un solo pomeriggio devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente di pomeriggio.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A –Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.**

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro, occorre rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, della privacy, della comunicazione e qualità dei servizi. Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo AXIOS/SIDI/Office

- Accesso ad internet
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE~UFFICIO PERSONALE~ AFFARI GENERALI

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.
E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza, privacy, nonché, comunicazione e qualità dei servizi.
Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.
Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo AXIOS
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- Accesso ad internet
- Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITÀ

L'ufficio si occupa dei pagamenti dovuti al personale compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.
Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, DURC, CIG, fattura elettronica.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo AXIOS/office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS /AGENZIA DELLE ENTRATE
- Accesso ad internet
- Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e' finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.
Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.
L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.
Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro individuale settimanale, sarà possibile effettuare le 35 ore settimanali.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà dal lunedì al venerdì:
dalle ore 11.00 alle ore 13.00: lunedì – mercoledì - venerdì
dalle ore 15.00 alle ore 17,00 martedì – giovedì

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai plessi.
E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.
In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi delle attività didattiche e durante la ricreazione
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- Assistenza alla persona
- Collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- Pulizia aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- Registrazione persone esterne
- Servizio esterno con la sede (posta)
- Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- Collaborazione con il personale docente/segreteria

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:
la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:
il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili

La pulizia è intesa come:
Lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini
La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio dei pavimenti, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- Utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'are bagnata
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo

Lo pulizia degli infissi delle aule – laboratori – uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.
Durante la sostituzione del toner nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.
Durante il servizio deve essere esposto il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "E. PISTELLI"
La pulizia della "piscina" verrà effettuata tutti i giorni dal collaboratore scolastico del turno pomeridiano, il venerdì dopo l'uscita degli alunni.
La pulizia degli uffici della segreteria e della presidenza verrà effettuata tutti i giorni dal collaboratore scolastico del turno pomeridiano.
Dopo l'intervallo i bagni dei piani e le scale dovranno essere ripassati.
Deve essere effettuata la sorveglianza dalle ore 7.30 alle ore 7.40 e dalle 13.45 alle ore 14.00, nelle aree esterne di pertinenza della scuola.
Presenza ai piani durante lo svolgimento delle lezioni nonché all'entrata e all'uscita degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA "TABARRANI"
I piani devono essere controllati almeno da un collaboratore scolastico.
Le scale presenti nell'edificio dovranno essere pulite tutti i giorni e lavate almeno tre volte la settimana

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente da tutto il personale in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,18 alle 14,30.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore non prestate.

Sospensione attività didattiche e/o chiusura istituto:

- 2 novembre 2020 (sospensione lezioni e chiusura istituto)
- 24 e 31 dicembre 2021 (chiusura istituto)
- 7 gennaio 2022 (sospensione lezioni e chiusura istituto)
- 28 febbraio e 1° marzo 2022 (sospensione lezioni)
- 15 aprile 2022 (venerdì Santo – chiusura istituto)
- 3 giugno 2022 (sospensione lezioni e chiusura istituto)

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

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 lo svolgimento di attività autorizzate. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato tramite prospetto riepilogativo ogni due mesi.

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 S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base all'esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascuno interessato entro 20 giorni dal termine del mese.

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 d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono

essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali amministrativi.
Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2022.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due C.S. e di n. 2 A.A.

Il Direttore S.G.A.
Rag. Luciana Pieruccetti
[Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993]