



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprendivoleopardi.gov.it

A TUTTO IL PERSONALE ATA

LORO SEDI

Oggetto: Indicazioni operative di massima relative al nuovo anno scolastico 2019/20. Disposizioni di servizio

relative a:

- **Attribuzione aree di lavoro;**
- **Orario lavorativo;**
- **Concessione di ferie e permessi;**
- **Utilizzo del badge marcatempo.**

Considerata l'agitazione in corso degli operai della MANITAL s.r.l.;

Visto che l'inizio delle attività didattiche è fissata per il giorno 10/09/2019;

In attesa del Piano delle Attività del personale ATA,

Per assicurare la regolare ripresa delle attività didattiche,

si comunica

l'attribuzione delle seguenti aree di lavoro (AA) e dei piani di competenze (CC):

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Sig. ra Oliva Anna – Area Protocollo/Affari Generali;

Sig.ra Mango Rosaria – Area Personale;

Sig.ra Iezzi Giuseppina – Area Personale;

Sig. Correale Margherita – Area

Contabilità;

Sig.ra Cirillo Annalisa – Area Alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CAVOUR

Sig. ra Amoruso Filomenza – Infanzia

Sig.ra Farfalla Colomba – Infanzia

Sig. Alessandrella Mario – Piano terra (Ingresso)

Sig. Iapicca Carlo – Piano terra (Ingresso)

Sig.ra Marasco Teresa – 1° Piano

Sig. Pacileo Eduardo – 1° Piano

SEDE MURAT

Sig.ra Angrisano Felicia (Infanzia)

Sig. Cirillo Luigi (Ingresso)

Sig. D'andrea Carlo 1° Piano (Primaria)

Sig. Gallo Saverio (Secondaria 1° Grado secondo piano lato est)

Sig. Veneruso Alfredo (Secondaria 1° Grado terzo piano)

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario da osservare **fino al 27/09/2019** è il seguente:

7.30 - 14.42.

Sarà successivamente comunicato l'orario da osservare a partire dal giorno 30.09.2019.

PULIZIA LOCALI SCOLASTICI

Per garantire un sereno avvio dell'anno scolastico, anche in considerazione dell'agitazione in corso degli operai Manital, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad:

- effettuare un'accurata pulizia e sanificazione delle aule, dei corridoi, degli spazi comuni, dei servizi igienici e delle suppellettili;
- a sistemare banchi e sedie secondo gli elenchi;
- a controllare la presenza in ogni aula del cartellino identificativo della stessa.

BADGE MARCATEMPO

L'uso del badge marcatempo **è obbligatorio**. Il badge è personale, nominativo e non può ceduto ad alcuno. In caso di smarrimento dello stesso è fatto obbligo comunicarlo tempestivamente alla DSGA la quale provvederà alla sostituzione. E' consentita una sola sostituzione gratuita, successivamente la sostituzione del badge avrà un costo di € 10,00, pertanto le SS.VV. sono invitate a custodirlo con cura.

Ai fini del corretto computo mensile dei ritardi e degli straordinari è necessario rispettare l'orario di entrata e di uscita, in quanto il sistema di rilevazione automatica delle presenze (marcatempo) non riconosce "eccedenze orarie" (in entrata e in uscita) non autorizzate.

I collaboratori di nuova nomina D'Andrè, Gallo, Guerriero e l'assistente amministrativo Correale Margherita ritireranno il badge venerdì 6 settembre 2019 alle ore 7:30 dalla collaboratrice del DS Luisa Cinque.

NORME DA RISPETTARE

Le SS.VV. i sono tenute, **sempre**, durante le ore lavorative, ad esporre il tesserino identificativo ed utilizzare, per il proprio lavoro, i DPI in dotazione. Il personale che non ne è dotato (personale in servizio nell'Istituto dal 01/09/2018, personale a tempo determinato) o chi li avesse smarriti, è tenuto a darne immediata comunicazione alla DS la quale provvederà come di sua competenza.

Si ricorda, infine, che le richieste di ferie, permessi retribuiti e visite specialistiche devono essere effettuate almeno tre giorni prima ed in formato telematico. Le stesse possono essere fruite solo previa autorizzazione del DS . Le assenze effettuate senza concessione del DS saranno considerate “assenze ingiustificate”. I permessi orari devono essere autorizzati dal DSGA prima di usufruirne e beggiati in entrata e uscita. In mancanza verranno scalate n. 3 ore dal monte ore mensile.

Per ogni altra disposizione si rimanda ad ulteriori future comunicazioni.

Si augura a tutti un **sereno e collaborativo** anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Antonella d’Urzo



[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO