



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti- DaVinci"

LICEO CLASSICO LICEO SCIENTIFICO LICEO LINGUISTICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ☎ 0373 259032 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it
Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Piano delle attività
del personale A.T.A. ASSISTENTI TECNICI

2018/2019

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

dott. Martino Todaro

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54



- Al Dirigente Scolastico

- Al Personale Assistente Tecnico

OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019 – Assistenti Tecnici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- **Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- **Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- **Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- **Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- **Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- **Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- **Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **Tenuto** conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- **Considerato** che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:
 - n° 3 Assistenti Tecnici a Tempo Indeterminato con orario di servizio 36/36
- **Considerato** che due Assistenti Tecnici fanno parte dell'area Fisica e Chimica e uno dell'area Informatica
- **Tenuto** conto della struttura edilizia della scuola;
- **Tenuto** conto della mole e complessità di lavoro della scuola;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi tecnici secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54



- **Tenuto** conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
- **Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente Tecnico valido per l'a.s. 2018/2019.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e tecnico di un istituto scolastico.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Superiore e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'assistente Tecnico svolge funzioni meramente tecniche all'interno dell'I.I.S. "Racchetti – Da Vinci". Tali funzioni non possono essere disgiunte da quelle che sono il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i ragazzi frequentanti.

Tutto il personale assistente tecnico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne.

L'attività dell'assistente Tecnico è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi fornisce le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELLE ATTIVITA'

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- turnazione
- programmazione pluri-settimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive
- il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; qual ora si sforassero le sette ore la pausa diventa obbligatoria (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare il personale assistente tecnico, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno due unità:

1) per il periodo di funzionamento delle attività didattiche

- dalle 7.50 alle 14.00 il Lunedì, Mercoledì, Venerdì;
- dalle 7.50 alle 17.00 il Martedì, Giovedì;
- dalle 7.50 alle 13.30 il Sabato

2) per il periodo di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali e periodo dal 15 Luglio fino alla fine di Agosto)

- dalle 8.00 alle 14.06 dal Lunedì al Venerdì;
- dalle 8.00 alle 13.30 il Sabato;

Gli Assistenti Tecnici svolgono l'orario, come da "desiderata", da presentarsi per iscritto al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, o bisettimanale.

Le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e famigliari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravi per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54

ORARI DEL PERSONALE:

Ass. Tecnico Sicari Saverio

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.15-14.15	8.15-15.30	8.15-14.15	8.15-15.00	8.15-13.00	8.00-13.15
pomeriggio						

Ass. Tecnico Torza Giambattista

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7.50-13.50	7.50-14.00	7.50-13.50	7.50-14.00	7.50-13.50	7.50-13.30
pomeriggio						

Ass. Tecnico Giuseppe Sgroi

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7.50-13.55	7.50-14.00	7.50-13.55	7.50-13.55	7.50-13.55	7.50-13.30
pomeriggio						

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti Tecnici, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. e si recuperano, di norma entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. A copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
 Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54



2. Con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERIODI DI SOSPENSIONE

Festività natalizie dal 23 Dicembre 2018 al 05 Gennaio 2019 (rientro a scuola il 7 Gennaio 2019)

CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sotto elencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Lunedì 24 Dicembre 2018;

Lunedì 31 Dicembre 2018;

Sabato 05 Gennaio 2019;

Sabato 20 Aprile 2019;

Lunedì 10 Giugno 2019;

Sabato 20 Luglio 2019;

Sabato 27 Luglio 2019;

Sabato 03 Agosto 2019;

Sabato 10 Agosto 2019;

Mercoledì 14 Agosto 2019;

Sabato 17 Agosto 2019;

Per un totale di giorni 11

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva. Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale e/o articolato su 5 o su 6 giorni.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 6 gg. (con sabato in servizio anche se a rotazione)
- 27 (ridotti a 25 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 5 gg. (sabato sempre a casa es: Part. Time Verticale) Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 8 giorni se l'orario di servizio è di 36/36 o PT orizzontale; di norma non oltre i 6 giorni nel caso di part-time verticale con 5 giorni di servizio settimanali).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/ agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto). Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2019);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2019);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2019).

Non verranno effettuate rettifiche al piano dopo l'approvazione e la pubblicazione delle stesse.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica. Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi tecnici amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio(in base alla graduatoria interna).

FIRME DI PRESENZA

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 autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (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).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante il rilevatore di presenza. Gli assistenti tecnici sono tenuti a timbrare giornalmente tramite badge sia la presenze in entrata sia in uscita.

L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

USO DEL PERSONAL COMPUTER (Videoterminale): Per evitare un'eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi).

Inoltre si raccomanda di tenere il monitor orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra, schermata con veneziane; lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo; curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici o laboratori ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL-Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54



MANSIONI DEL PERSONALE

Assistenti Tecnici

I compiti assegnati agli assistenti tecnici, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti tecnici.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti tecnici, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

E' opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola

Il Personale Tecnico collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

COMPITI E MANSIONI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. È figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Vista la trasformazione dell'organizzazione e le innovazioni tecnologiche introdotte dall'autonomia, l'assistente tecnico si occuperà della gestione delle reti informatiche, di cui sono dotati oramai i nostri istituti, oltre alle problematiche connesse all'ufficio tecnico e alla sicurezza nella scuola.

Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54

Gli impianti e le attrezzature tecnico - scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione un know - how specifico e qualificato; è necessaria una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto all'utilizzo di macchine e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

L'attività dell' assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

Le attività connesse al profilo Assistente Tecnico sono:

- La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche
- Partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del PTOF
- L'attività di consulenza e collaborazione con il docente responsabile di laboratorio nell'acquisto di beni e servizi.
- Il collaudo dei beni e servizi
- L'inventario ed i registri inventariali

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54

NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Tecnici sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità nei plessi ove non risulti installato un telefono pubblico.
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A.
- Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.
- Timbrare sempre l'entrata e l'uscita per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano le firme da apporre devono essere quattro.
- Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al D.S.G.A. in caso di sua assenza all'Assistente Amministrativo coordinatore eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
- Si ricorda che è vietato fumare
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.)
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta
- Ogni pratica in sospenso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola.

In conclusione auguro a tutti un buon lavoro.

Il Direttore S. G. A.
Dott. Martino Todaro

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0000175/U del 17/01/2019 13:30:54

