



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"Baldo Bonsignore"**

Via E. Amari n° 1 91026 MAZARA DEL VALLO TP

Cod. Fiscale 82006260812 - C.M.TPEE058003

TELEFONO E FAX 0923.942810

E-MAIL-PEO: tpee058003@istruzione.it

PEC: tpee058003@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.terzocircolomazara.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITÀ

DEL PERSONALE ATA

a.s. 2022/2023

Proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Dott.ssa Giuliana La Francesca

- 1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI → PAG 3**
- 2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AUSILIARI → PAG 11**
- 3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA
→ PAG 17**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e p.c. Al Personale A.T.A.**

OGGETTO: Piano delle attività personale ATA a.s. 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. lgs 297/1994 recante il testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuola di ogni ordine e grado;
- **VISTO** il D.P.R. 275/1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** l'art. 25 del D. lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- **VISTO** il d.lgs 81/2008 recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **VISTO** la legge n. 107/2015 recante Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti (L. Buona Scuola);
- **VISTO** il D.lgs 150 del 27 ottobre 2009 recante norme relative all'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **VISTO** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24, e 41 comma3;
- **VISTO** l'art 53 comma 1 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, così come modificato dall'art. 41 del C.C.N.L. 19 aprile 2018, che attribuisce al Direttore s.g.a. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il relativo personale;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.) di Istituto;
- **VISTO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **VISTO** la direttiva del Dirigente scolastico al Direttore s.g.a. prot. n. 4698 del 29.09.2022
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **TENUTO CONTO** della struttura della scuola e dei vari plessi;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA nell'assemblea del 08.09.2022 avvenuta nella sede centrale sita in Via E. Amari 1 Mazara del Vallo (TP);

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:

| | |
|--|----|
| Direttore dei servizi generali ed amministrativi | 1 |
| Assistenti amministrativi | 5 |
| Assistenti Tecnici | 1 |
| Collaboratori scolastici | 17 |
| Collaboratori scolastici Addetti azienda agraria | 0 |
| Docente utilizzata in altre mansioni | 1 |

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

PREMESSA Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale. La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Giuliana La Francesca

Area B - Assistente amministrativo. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio. Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | Compiti |
|---|-------------------------|--|
| UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica | Caterina Alfieri | Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori; Anagrafe alunni Iscrizione degli alunni e la loro immatricolazione; Gestione registro matricolare, tenuta dei fascicoli e documenti alunni; Richiesta e/o trasmissione fascicoli alunni presso le istituzioni scolastiche di nuova competenza; Corrispondenza con le famiglie degli allievi; Gestione assenze, frequenza, certificazioni, documentazioni (comprensivo di pagelle, diplomi, tabelloni); Compilazione schede di valutazione Adempimento obbligo vaccinale e verifica del suddetto obbligo Pratiche relative al trasferimento degli alunni (richiesta disponibilità/ nulla osta); Istruttoria pratiche inerente agli infortuni, con relativa comunicazione dell'evento all'INAIL / assicurazione private; Gestione servizio di refezione; Gestione pratiche obbligo scolastico; Gestione e procedure per l'adozioni libri di testo; Statistiche generali e rilevazioni integrative; Elezioni scolastiche organi collegiali e relativa predisposizione materiale per elezioni; Ogni pratica riconducibile all'area alunni Gestione archivio, protocollo e pubblicazione (albo on line - amministrazione trasparente e sito web) dei documenti di competenza. |

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | Compiti |
|---|--------------------------|---|
| UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica | Vincenza Burzotta | Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori; Anagrafe alunni Iscrizione degli alunni e la loro immatricolazione; Gestione registro matricolare, tenuta dei fascicoli e documenti alunni; Richiesta e/o trasmissione fascicoli alunni presso le istituzioni scolastiche di nuova competenza; Corrispondenza con le famiglie degli allievi; Gestione assenze, frequenza, certificazioni, documentazioni (comprensivo di pagelle, diplomi, tabelloni); Compilazione schede di valutazione Adempimento obbligo vaccinale e verifica del suddetto obbligo Pratiche relative al trasferimento degli alunni (richiesta disponibilità/ nulla osta); Istruttoria pratiche inerente agli infortuni, con relativa comunicazione dell'evento all'INAIL / assicurazione private; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Gestione servizio di refezione; Gestione pratiche obbligo scolastico; Gestione e procedure per l'adozioni libri di testo; Statistiche generali e rilevazioni integrative; Elezioni scolastiche organi collegiali e relativa predisposizione materiale per elezioni; Gestione delle attività extrascolastiche: uscite didattiche, viaggi d'istruzione, itinerari educativi; Gestione e procedure per l'adozioni libri di testo; Ogni pratica riconducibile all'area alunni Gestione archivio, protocollo e pubblicazione (albo on line - amministrazione trasparente e sito web) dei documenti di competenza.</p> |
|--|--|---|

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | Compiti |
|--|------------------------------------|--|
| <p>UOPSG Unità Operativa del Personale Docente e Stato Giuridico</p> | <p>Elisabetta Margiotta</p> | <p>Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori; Organico personale docente e Ata Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale Predisposizione contratti di lavoro Convocazioni attribuzione supplenze: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Comunicazione assunzione Cosicilia (assunzioni, proroghe, trasformazione e cessazioni). Comunicazione al Cosicilia all'atto di cessazione per quiescenza, scadenza contratto, ecc Predisposizione atti per il periodo di prova Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Istruttoria pratiche inerente al personale, con relativa comunicazione dell'evento all'INAIL / assicurazione private; Adempimenti connessi con il D. lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Accesso agli atti L. 241/1990 Decertificazione Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale"</p> |

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | Compiti |
|--|---|---|
| UOPSG Unità Operativa del Personale Docente e Stato Giuridico | Luciano Asaro | Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori; Organico personale docente e Ata Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ata Comunicazione di assunzione agli organi competenti (es/ Ragioneria – scuola precedente – scuola in cui il personale è titolare) Richiesta e trasmissione documenti (servizi prestati – schede assenze - fascicoli) Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione dichiarazione di servizio Tenuta del registro certificati di servizio Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola e trasmissione assenze Noipa Rilevazioni permessi L. 104 (PERLA PA) e inserimento nuova certificazione Pratiche cause di servizio Anagrafe personale Istruttoria pratiche inerente al personale, con relativa comunicazione dell’evento all’INAIL / assicurazione private; Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l’uff. amm.vo di contabilità; Gestione visite fiscali Adempimenti connessi con il D. lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Accesso agli atti L. 241/1990 Decertificazione Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. “pubblicita legale |
| UOAMP Unità Operativa Acquisti e Magazzino e Patrimonio UOAFC Unità Operativa Amministrazione Finanziaria Contabile | Pietro Quinci In stretta collaborazione con il settore/area UOPSG | Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori; Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l’esecuzione di lavori. Cura e gestione del patrimonio Tenuta dei registri degli inventari Carico e scarico dall'inventario Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Richieste CIG/CUP/DURC Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l’INPS - Ragioneria Territoriale dello Stato |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Adempimenti contributivi e fiscali Elaborazione e Rilascio CU Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente Cura del Registro delle retribuzioni Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
|--|--|--|

Area B - Assistente tecnico. Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47 comma 1 del CCNL 29/11/2007.

| | |
|---------------------------|----------------|
| Assistente tecnico | Asaro Antonino |
|---------------------------|----------------|

L'area B della tabella A prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche....Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro". Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in uffici di rispettiva competenza anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. Si riportano le mansioni spettanti agli assistenti tecnici:

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori ;
- Avanzare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti delle discipline;
- Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Chiedere il materiale all'ufficio magazzino e/o all'ufficio tecnico;
- Consegnare il materiale non funzionante all'ufficio magazzino;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori dell'area;

- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate ;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative;
- Controllare e gestire eventuali rifiuti speciali.

| | | |
|---|---|---|
| <p>UOAMP Unità Operativa Affari Generali</p> | <p>Pizzo Maria Pia In stretta collaborazione con il settore/area UOPSG e UOSSD</p> | <p>Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori; Tenuta registro protocollo informatico Gestione corrispondenza elettronica compreso indirizzo PEO e PEC Invio giornaliero dei flussi documentali Circolari interne ed esterne Archivio cartaceo e digitale Convocazione organi collegiali (es/ Giunta – Consiglio di circolo – RSU) Distribuzione modulistica varia personale interno Comunicazione dei guasti all'ente locale (COMUNE) Rapporti con l'ufficio postale: predisposizione documentazione in uscita ed in entrata, compilazione e tenute postali Gestione delle procedure connesse con la normativa della privacy e gli adempimenti ai sensi del D.lgs 81/08 (compreso predisposizione incarichi) Gestione procedura convalida punteggio personale supplente (docente e Ata) Decreti di convalida o rettifica punteggi Adempimenti connessi con il D. lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Accesso agli atti L. 241/1990 Decertificazione Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale Albo on line"</p> |
|---|---|---|

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51, 53 E 54 CCNL 29/11/2007):

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore articolate su 5 giorni settimanali.

L'orario del direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Direttore amministrativo dei servizi generali ed amministrativi dalle ore 7:30 alle ore 14:42

L'**orario di servizio del personale amministrativo**, pur sempre garantendo per le singole aree di servizio (didattica – personale – contabilità) la continuità dell'operato, a settimana alterna svolgerà due differenti orari di servizio:

I° settimana = dal Lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42;

II° settimana = dal Lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:15 ed inoltre il martedì che verrà effettuato il servizio pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 17:15;

Suddetto orario, **tuttavia**, persisterà fino all'emanazione di una disposizione ad hoc in cui si sancirà l'avvio del solo orario antimeridiano. Da quel momento gli assistenti amministrativi assolveranno il proprio orario di lavoro dalle 7:30 alle 14: 42.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere in maniera non usuale forme di flessibilità oraria, purché richieste preventivamente al Direttore s.g.a, in modo tale che quest'ultimo possa sempre garantire il servizio di segreteria.

L'**orario di servizio dell'assistente tecnico**, sulla scorta dell'assegnazione concessaci è, salvo diversa disposizione del dirigente scolastico Flavio Giulia dell'Istituto comprensivo L. Pirandello di Mazara del Vallo (TP), il VENERDI dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

L'**orario di servizio della docente PIZZO Maria pia**, è di 36 ore settimanali che a seguito della stipula dell'accordo individuale di lavoro agile con il rappresentante legale di questa Istituzione scolastica è così articolato:

| GIORNO | SERVIZIO PRESSO I LOCALI DELLA SEGRETERIA | SERVIZIO PRESSO LA PRORPIA ABITAZIONE O SIMILARI |
|------------|---|--|
| LUNEDÌ | DALLE 10:00 ALLE 14:30 | DALLE 07:30 ALLE 09:45 |
| MARTEDÌ | DALLE 15:00 ALLE 17:00 | DALLE 07:30 ALLE 14:00 |
| MERCOLEDÌ | -- | DALLE 07:30 ALLE 14:30 |
| GIOVEDÌ | DALLE 10:00 ALLE 14:30 | DALLE 07:30 ALLE 09:45 |
| VENERDÌ | -- | DALLE 07:30 ALLE 14:30 |
| TOT | 11 ORE | 25 ORE |

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, per di più attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti **SOLO** in presenza si riserva la seguente fascia oraria **lunedì – martedì – giovedì e venerdì** dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

ULTERIORI DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali , sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce attribuzioni di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanale di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella “Documenti” del server e nelle apposite cartelle del gestionale di segreteria Digitale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti in osservanza del D.lgs n 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettrico che in quello cartaceo.
- Si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare di ridurre nel tempo al minimo la produzione di cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell’area di appartenenza
- Indossare il tesserino di riconoscimento, che verrà in dotazione, secondo quanto disposto dall’art. 69 del D.lgs n 150/2009
- Rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell’ordinamento ai sensi dell’art. 24 della legge n 241/1990
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d’ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti
- Durante l’orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all’esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- Accertarsi che durante l’orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania
- È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione dei compiti predisposte dalla D.s. e dal Direttore s.g.a. e che verranno consegnate a tutto il personale.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al Direttore s.g.a., affinché insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Con i seguenti compiti e prestazioni: provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell’insegnante di laboratorio; collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche; verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi; gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate; si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l’impiego di apparecchiature video o sonore; segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati; allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.); verifica, in collaborazione con l’addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale; provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI** L’orario di servizio deve essere funzionale all’attività didattica (utilizzo dei laboratori), si propone quindi che sia sempre garantita la presenza di un tecnico per area anche nel turno pomeridiano fino alle ore 17.00. L’orario di servizio è di 36 ore settimanali, di cui 24 in compresenza con l’insegnante e 12 per manutenzione e predisposizione del materiale per le esercitazioni.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

| SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI | |
|---|--|
| Servizi | Compiti |
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Cooperazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, il C.s. non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>I c.s. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.</p> <p>Durante il periodo delle vacanze estive, natalizie e/o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del plesso di appartenenza.</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili. Pulizia periodica degli spazi comuni utilizzati. Durante l'orario scolastico, e compatibilmente con le priorità di vigilanza sugli alunni, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati durante l'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici e durante l'ora di educazione fisica.</p> <p>Si raccomanda una pulizia accurata dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e qualsiasi altro oggetto parte integrante dell'istituto, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda, inoltre, l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro.</p> <p>Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| | Annotazione nell'apposito registro, ogniqualvolta viene prelevato dal magazzino, del materiale di facile consumo e di pulizia necessario per il proprio plesso. Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuale reintegro di materiale. Smaltimento prodotti scaduti, verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti, verifiche che le vie di fuga siano agibili e liberi. Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico |
| Supporto amm.vo e didattico | Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF) |
| Servizi esterni | Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc |
| Servizi custodia | Controllo e custodia dei locali scolastici, verificare la corretta chiusura delle valvole dei termosifoni nonché la chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso. Inserimento allarme e chiusura scuola e cancelli esterni. |

SETTORI DI SERVIZIO:

Plesso Centrale B. Bonsignore (Primaria)
Plesso Deledda (Infanzia-Primaria)
Plesso Don Milani "A" (Infanzia)
Plesso Don Milani "B" (Infanzia)
Plesso Ex Asilo Nido (Infanzia)
Plesso Via Livorno (Primaria)

L'orario dei collaboratori scolastici è di 36 ore articolate su 5 giorni settimanali e verrà assolto seguendo il seguente orario:

| PLESSO CENTRALE B. BONSIGNORE | | | | | | |
|--------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|------------------------|
| NOME E COGNOME | GIORNO | | | | | ORARIO |
| PIPITONE MELCHIORRE | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | | | | | | |
| PERRONE FRANCESCO | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | | | | | | |
| ASARO CASTRENZE | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | | | | | | |
| DI GIROLAMO ROSARIO | Lun | | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | | Mar | | | | Dalle 10:30 alle 17:42 |

| PLESSO DELEDDA (INFANZIA-PRIMARIA) | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|------------------------|
| NOME E COGNOME | GIORNO | | | | | ORARIO |
| TUDISCO DARIO | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | | | | | | |
| GIACALONE BIAGIO | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | | | | | | |
| BENIGNO MARIA | Prima settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | - | - | - | - | - | ----- |
| | Seconda settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 10:00 alle 17:12 |
| | - | - | - | - | - | ----- |

| | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|------------------------|
| GIACALONE CATERINA | Prima settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 10:00 alle 17:12 |
| | - | - | - | - | - | ----- |
| | | | | | | |
| | Seconda settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| - | - | - | - | - | | |

N.B. gli orari relativi al plesso dell'infanzia "Deledda" seguiranno suddetto orario dal momento in cui verrà attivato il servizio di mensa. Fino a quel momento l'orario da rispettare è il seguente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

| PLESSO DON MILANI "A" (INFANZIA) | | | | | | |
|---|--------------------------|-----|-----|-----|-----|--|
| NOME E COGNOME | GIORNO | | | | | ORARIO |
| ADAMO SALVATORE | Prima settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 07:30 alle 14:00 |
| | - | - | Mer | Gio | - | Dalle 8:15 alle 13:00 Dalle 13:30 alle 17:00 |
| | | | | | | |
| | Seconda settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 11:30 alle 17:30 Dalle 07:30 alle 13:30 Dalle 14:00 alle 17:00 |
| - | - | Mer | Gio | - | | |
| MESSINA CATERINA | Prima settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 11:30 alle 17:30 |
| | - | - | Mer | Gio | - | Dalle 07:30 alle 13:30 Dalle 14:00 alle 17:00 |
| | | | | | | |
| | Seconda settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 07:30 alle 14:00 Dalle 8:15 alle 13:00 Dalle 13:30 alle 17:00 |
| - | - | Mer | Gio | - | | |

N.B. gli orari relativi al plesso dell'infanzia "Don Milani A" seguiranno suddetto orario dal momento in cui verrà attivato il servizio di mensa. Fino a quel momento l'orario da rispettare è il seguente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

| PLESSO DON MILANI "B" (INFANZIA) | | | | | | |
|---|---------------|-----|-----|-----|-----|------------------------|
| NOME E COGNOME | GIORNO | | | | | ORARIO |
| COSTA SALVATORE | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| | | | | | | |

| PLESSO EX ASILO NIDO (INFANZIA) | | | | | | |
|--|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---|
| NOME E COGNOME | GIORNO | | | | | ORARIO |
| VITO LAUDICINA | Prima settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 07:30 alle 14:00 |
| | - | - | Mer | Gio | - | Dalle 8:15 alle 13:00 Dalle 13:30 alle 17:00 |
| | | | | | | |
| | Seconda settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 11:30 alle 17:30 |
| - | - | - | - | - | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|-----|------|-----|-----|--|
| | - | - | Merc | Gio | - | Dalle 07:30 alle 13:30 Dalle 14:00 alle 17:00 |
| VALFRE' CONCETTA | Prima settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 11:30 alle 17:30 |
| | - | - | Mer | Gio | - | Dalle 07:30 alle 13:30 Dalle 14:00 alle 17:00 |
| | Seconda settimana | | | | | |
| | Lun | Mar | - | - | Ven | Dalle 07:30 alle 14:00 |
| | - | - | Mer | Gio | - | Dalle 8:15 alle 13:00 Dalle 13:30 alle 17:00 |

N.B. gli orari relativi al plesso dell'infanzia "Ex Asilo nido" seguiranno suddetto orario dal momento in cui verrà attivato il servizio di mensa. Fino a quel momento l'orario da rispettare è il seguente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

| PLESSO VIA LIVORNO (PRIMARIA) | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|------------------------|
| NOME E COGNOME | GIORNO | | | | | ORARIO |
| SPAGNOLO PASQUALE | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| INGARGIOLA FRANCESCO | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| FRAZZITTA GIUSEPPE | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |
| TORRENTE GIOVANNI | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dalle 07:30 alle 14:42 |

I seguenti orari potranno essere soggetti a delle modifiche.

L'espletamento del servizio pomeridiano potrebbe comportare, previo apposito ordine di servizio, una variazione dell'ordinario orario di servizio, con posticipo entrata o anticipo uscita.

Qualora non sopraggiunga alcuna disponibilità a ricoprire suddetti turni, il Direttore s.g.a a rotazione dei dipendenti individuerà chi dovrà assolverlo.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Direzione Didattica 3° Circolo Baldo Bonsignore, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano di lavoro;
- Alle scuole dell'infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno essere spostati con successivi ordini di servizio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti osservazioni operative:

1. La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

2. Svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al Direttore s.g.a. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
3. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore s.g.a e/o dal Dirigente Scolastico e/o dalla fiduciaria di Plesso;
4. Nel rispetto del D.lgs 196/2003 e del regolamento UE 679/2016 in materia di privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizioni di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
5. È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola;
6. È vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
7. Indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.lgs n 150/1990;
8. Non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
9. Favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
10. Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi di situazioni di bullismo e cyber bullismo;
11. Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal D.S. e dal D.s.g.a. che verranno consegnate a tutto il personale;

in merito alla pulizia dei locali:

- a) Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni;
al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico
- b) Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione;
- c) Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.

Lavoro ordinario – Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti individuali al servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente;

| NOME E COGNOME | DESCRIZIONE REPARTO |
|---|--|
| Frazzitta Giuseppe VIA LIVORNO | 1D – 1C– 1A Servizi igienici femminili piano terra. Gestione aula sostegno (di fronte l'aula 1D) A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Palestra – Androne – aula covid - corridoio) |
| Ingargiola Francesco VIA LIVORNO | 1 B - Laboratorio atelier ricreativo Servizi Igienici DOCENTI piano terra A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Palestra – Androne – aula covid - corridoio) |
| Spagnolo Pasquale VIA LIVORNO | 3B – 3A – 2A servizi igienici maschili Gestione aula sostegno (di fronte l'aula 2A) |

| | |
|---|--|
| | A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Palestra – Androne – aula covid - corridoio) |
| Torrente Giovanni VIA LIVORNO | 4A – 5A- 5B servizi igienici maschili e femminili posti a primo piano Gestione aule vuote poste al primo piano Pulizia delle scale |
| Laudicina Vito EX ASILO NIDO | Sezione A – B - C Servizi igienici infanzia spazi comuni (es/ androne – cucinino) |
| Valfre' Concetta EX ASILO NIDO | Sezione A – B - C Servizi igienici docenti spazi comuni (es/ androne – cucinino) |
| Costa Salvatore DON MILANI B | Sezione C – F Servizi igienici infanzia e docenti Spazi comuni (es/ androne – cucinino) |
| Adamo Salvatore DON MILANI A | Sezione A – B – D – E Servizi igienici infanzia Spazi comuni (es/ refettorio - androne – cucinino) |
| Messina Caterina DON MILANI A | Sezione A – B – D – E Servizi igienici docenti Spazi comuni (es/ refettorio - androne – cucinino) |
| Pipitone Melchiorre BONSIGNORE | 1 A – 1B – Pulizia stanze segreteria e presidenza servizi igienici maschili/femminili e personale A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Androne – stanza ricreativa) |
| Perrone Francesco BONSIGNORE | Portineria - Ausilio alle Pulizie 1 A – 1B – stanze segreteria e presidenza e dei luoghi comuni (es/ Androne – stanza ricreativa) |
| Asaro Castrenze BONSIGNORE | 4 A – 4 B Servizi igienici studenti e studentesse posti al I° piano Ausilio pulizia stanze segreteria e presidenza A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ – Androne – aula covid – scale) |
| Di Girolamo Rosario BONSIGNORE | 4 C – 4 D Servizi igienici docenti primo piano Ausilio pulizia stanze segreteria e presidenza A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ – Androne – aula covid – scale) |
| Benigno Maria DELEDDA | Infanzia corso A – B - C – D Servizi igienici infanzia e Servizi igienici docenti |
| Giacalone Caterina DELEDDA | Primaria corso 2A – 2B – 2 C – 2 D Servizi igienici PRIMARIA piano terra |
| Giacalone Biagio DELEDDA | 3 A – 5 C – 5 A Servizi igienici maschili posti al I° piano A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Refettorio– Androne I° piano e piano Terra – aula covid) N.B. durante l'attività didattica attività di vigilanza al piano terra |
| Tudisco Dario DELEDDA | 3 B – 3C- 5 B Servizi igienici femminili posti al I° piano A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Refettorio– Androne I° piano e piano Terra – aula covid) |

MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la regolare attestazione della propria presenza, sia durante l'orario di lavoro ordinario che quello straordinario, su apposito registro-firma. La firma dovrà essere apposta all'orario di ingresso, di uscita ed ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato o ancora in caso di uscita per servizio.

Il registro firma relativo al mese di competenza dovrà depositato entro il giorno 05 del mese successivo nell'Ufficio Personale e custoditi dall'Assistente amm.va Luciano Asaro.

Regolarmente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Durante il normale orario di lavoro mattutino, i registri-firma saranno reperibili per consultazione o per eventuali permessi.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dalla Dirigente scolastica e/o dal Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Diretto s.g.a, osserverà il solo orario antimeridiano di 7 h e 12 min dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 14:42.

A decorrere dal 19 giugno 2023 fino a nuove disposizioni il personale osserverà il proprio orario di servizio su cinque giorni con 7h 12 min. dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 min e regolarmente firmata su apposito registro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore s.g.a. compilando l'apposito modello di entrata/uscita per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di plesso.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o compenserà ore di lavoro straordinario già effettuate, salvo la presenza di almeno un collaboratore e di due assistenti amministrativi nella sede dove sono ubicati gli Uffici di segreteria.

A) . 1 . ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e a quella di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc)

A). 2 ORARIO PLURISETTIMANALE

In relazione ai periodi di maggiore intensità delle attività scolastiche o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica e tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto può essere adottato un orario di lavoro plurisettemanale osservando i seguenti criteri:

- L'orario di lavoro ordinario settimanale è di 36 ore che può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- Tale modalità non può superare le 13 settimane durante l'intero anno scolastico;
- 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.

A). 3 TIPOLOGIE DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO NELLA FATTISPECIE DI ATTIVITÀ PROGRAMMATE IN ORARIO POMERIDIANO

Per le attività programmate in orario pomeridiano (colloqui, consigli, laboratori pomeridiani, ecc) il personale ATA potrà svolgere una delle seguenti tipologie di orario di servizio autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore s.g.a.

| TIPOLOGIA | ORARIO DI SERVIZIO | DESCRIZIONE |
|------------------|--------------------------------|--|
| 1 | 7,12' | Svolgimento del proprio orario di servizio. |
| 2 | 6 +3 | 6 ore svolte in orario antimeridiano 3 ore svolte in orario pomeridiano. |
| 3 | 7,12' + 1,48' | Svolgimento del proprio orario di servizio antimeridiano più 1,48' di servizio straordinario. |
| 4 | Orario plurisettemanale | 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive (e massimo per 13 settimane annue) |

N.B. se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale **deve** effettuare una pausa di almeno 30 minuti che va regolarmente segnata sull'apposito registro firme.

A). 4 ASSENZE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio).

Tutte le istanze dovranno essere compilate on line tramite l'utilizzo dell'applicativo axios sportello digitale, specificando la tipologia di assenza, i giorni ed allegando le opportune autocertificazioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede, in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

A). 5 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

A). 6 RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette ore e/o giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenete gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

A). 7 RICHIESTA FERIE E I RIPOSI COMPENSATIVI POTRANNO ESSERE PRESENTATE COME SEGUE:

- **Durante i periodi di attività didattica:** con un anticipo di almeno tre giorni, salvo casi eccezionali e solo per inderogabili motivi pur comunque tenendo conto delle esigenze di servizio.
- Durante le vacanze natalizie: entro il 09 Dicembre di ciascun anno.
- Durante le vacanze estive: entro il 30 Maggio di ciascun anno.

Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 13 comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimane articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e, dunque, i giorni di ferie godute per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorni, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi.

A). 7 PERMESSI

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 1) 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art 15 comma 2 CCNL 2007) spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico. Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi sono:
 - Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
 - Non sono fruibili per frazione di ora
 - Sono riproporzionati in caso di part time
 - Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
 - Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
 - Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.
- 2) Tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile di cui all'art. 33 comma 3 della L 104/1992, possono essere fruiti anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi 104/1992 predisponde, di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.
- 3) Ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite specialistiche, terapie o esami diagnostici, fruibili anche dal personale a tempo determinato:
sono fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro
se fruiti in ore:

- Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi furibili ad ore, previste per legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
- Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi di 10 giorni
Se fruiti per l'intera giornata:
- L'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per la malattia.

A). 9 LAVORO STRAORDINARIO

L'orario di lavoro straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità. Questo verrà ricompensato prioritariamente attingendo alle risorse destinate e previste nel fis e solo qualora questo risulti essere incapiente con riposi compensativi su richiesta dell'interessato esclusivamente in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze pasquali- periodo estivo – chiusura prefestivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovuto a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno successivo al d.s.g.a. compilando apposito modulo.

A). 10 CHIUSURA PREFESTIVI DEGLI UFFICI

Una volta che gli organi di competenza delibereranno le chiusure prefestivi degli uffici, il personale Ata in queste giornate usufruirà del recupero delle ore straordinario o di ferie. Qualora la chiusura ricada nella giornata di sabato, se il personale in quella settimana ha svolto il proprio orario su 5 giorni, la chiusura viene considerata come giornata lavorata.

1. Lunedì 31 ottobre 2022 → giornate di chiusura scuola per adeguamento calendario scolastico;
2. Martedì 1 novembre 2022 → festività nazionale;
3. Mercoledì 2 novembre 2022 → giornate di chiusura scuola per adeguamento calendario scolastico;
4. Giovedì 8 dicembre 2022 → festività nazionale;
5. Venerdì 9 dicembre 2022 → giornate di chiusura scuola per adeguamento calendario scolastico;
6. Lunedì 24 aprile 2023 → giornate di chiusura scuola per adeguamento calendario scolastico;
7. Martedì 25 aprile 2023 → festività nazionale;
8. Lunedì 1 maggio 2023 → festività nazionale;
9. Venerdì 2 giugno 2023 → festività nazionale;
10. Giovedì 15 giugno 2023 → Festa santo patrono

A). 11 CONSULTAZIONE DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è tenuto a seguire la seguente procedura:

- a) Accedere al sito istituzionale www.terzocircolomazara.edu.it
- b) Essere in possesso della mail istituzionale

Si raccomanda di consultare quotidianamente la Bacheca.

Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale. (cognome.nome.a@terzocircolomazara.edu.it)

**C). INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
(ART. 7 CCNL 7/12/2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008)**

AREA A

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a.s. 2022/2023:

| Collaboratore scolastico | Sede |
|---------------------------------|---------------|
| Salvatore Adamo | Don Milani A |
| Caterina Messina | Don Milani A |
| Salvatore Costa | Don Milani B |
| Vito Laudicina | Ex Asilo Nido |
| Maria Benigno | Deledda |
| Biagio Giacalone | Deledda |
| Castrenze Asaro | Bonsignore |

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale di appartenenza, saranno affidate ulteriori più complesse mansioni concernenti:

- L'assistenza agli alunni diversamente abili e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- L'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- Il primo soccorso;
- La piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni;
- Lo svolgimento dei servizi esterni;

AREA B

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B per l'a.s. 2021/2022:

Piero Quinci
Caterina Alfieri

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale di appartenenza, saranno affidate ulteriori più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente

**D). ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
(ART. 47 CCNL 29.11.2007)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia beneficiario di posizioni economiche:

| INCARICHI SPECIFICI | UNITÀ RICHIESTE |
|---|------------------------|
| Piccola manutenzione | 2 |
| Cura degli spazi esterni | 6 |
| Servizi esterni (es/ posta – Banca - altre Istituzioni scolastiche, ecc) | 1 |

| | |
|---|---|
| Responsabile e coordinatrice dell' UFFICIO DEL PERSONALE | 1 |
| Gestione magazzino materiale pulizia | 1 |
| Responsabile e coordinatrice dell'attività di ARCHIVIAZIONE | 1 |
| Intermediario con il profilo dei collaboratori scolastici | 1 |

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri, i compensi definiti in contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

E). INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (orario di lavoro intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa d'Istituto definirà in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntiva.

Come concordato nell'assemblea del personale ATA del 10.09.2021 si propone alle Rsu d'istituto la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

a) Assistenti amministrativi:

- Collaborazione progetti inseriti nel PTOF;
- Supporto alla didattica (anche organizzazione viaggi di istruzione e uscite didattiche)
- Coordinamento personale C.S.
- Invalsi
- Aggiornamento periodico sito web d'istituto;
- Gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti
- Intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti covid
- Supporto alle famiglie per disbrigo pratiche digitali (invio documenti, scansione documenti, procedura pagamento attraverso pago pa)

b) Collaboratori scolastici:

- collaborazione progetti inseriti nel PTOF;
- servizio esterno;
- intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale)
- intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di ristrutturazione plessi
- reperibilità per gestione emergenze (anche in giorni festivi)
- intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti covid

F). FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/2009)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno, pertanto, di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (scuola – ust- mi- usr) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze d'ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: Bergantini.

G). INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI PROGETTI FSEPON – FESRPON

In considerazione delle disponibilità manifestate dal personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) ad inizio anno scolastico ed acquisite agli atti della scuola in forma scritta, si designa il seguente personale quale destinatario di incarichi nell'ambito della gestione dei Progetti FSEPON – FESR qualora questi vengano attivati dalla scuola nel corrente anno scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Quinci Pietro
- 2) Alfieri Caterina

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Adamo Salvatore
- 2) Messina Caterina
- 3) Benigno Maria
- 4) Di Girolamo Rosario
- 5) Valfrè Concetta
- 6) Frazzitta Giuseppe
- 7) Giacalone Biagio
- 8) Torrente Giovanni
- 9) Ingargiola Francesco
- 10) Spagnolo Pasquale

Se per la figura professionale di assistenti amministrativo l'incarico verrà attribuito sulla scorta del settore area di competenza, per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico l'incarico verrà attribuito seguendo i suddetti criteri:

In primis, secondo il criterio del c.s. anagraficamente più anziano;

In subordine, corrispondenza tra il plesso in cui si svolgerà il progetto e il c.s. che vi presta servizio;

Infine, tenendo conto la generale partecipazione del collaboratore scolastico nelle attività (in atto o concluse) promosse da questa istituzione scolastica.

H). MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI COVID-19

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid-19 tutto il personale dovrà attenersi anche alle indicazioni riportate nel protocollo recante "misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19" (ALLEGATO 1) adottato nel nostro istituto per l'a.s. 2021 /2022 avente prot. n 4085/U del 24.09.2021

:

- Comportamento da tenere prima di recarsi a scuola;
- Possesso – controlli e sanzioni relatività all'impiego delle certificazioni verdi Covid 19 " green pass";
- Gestione dell'accesso e dell'uscita dagli edifici scolastici sia per il personale che per i soggetti estranei alla comunità scolastica;
- Dispositivi di protezione e misure di distanziamento;
- Comportamento durante l'attività a scuola;

- Cura degli ambienti, pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature;
- Modalità di pulizia e disinfezione ordinarie degli ambienti,;
- Sanificazione straordinaria nell'eventualità di caso confermato di positività a scuola;
- Utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale "Mascherine – guanti – indumenti di lavoro";
- Sorveglianza sanitaria, medico competente e lavoratori fragili;
- Gestione di persona sintomatica all'interno dell'istituto scolastico, misure di quarantena e di isolamento, riammissione in servizio del personale scolastico;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Si allega:

ALLEGATO 1: Protocollo misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19

ALLEGATO 2: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici -D.P.R. n. 62-2013

ALLEGATO 3: Contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016-2018 – da attenzionare il **titolo III “Responsabilità Disciplinare” (artt. 10-11-12-13-14-15-16-17)**

HELP DESK

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Giuliana La Francesca
(Documento firmato digitalmente)