



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891

<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail nuic871007@istruzione.it nuic871007@pec.istruzione.it

Dorgali, 15 ottobre 2022

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Piano delle attività del personale A.T.A. A.s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D.Lgs. 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;

VISTO il D. Lgs. 81/2008;

VISTA la L. 69/2009;

VISTA la L. 90/2012;

VISTO il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

VISTA la L. 107/2015;

VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati;

VISTO il Regolamento di Istituto;

VISTO il Programma annuale per l'esercizio finanziario 2022;

TENUTO CONTO del Fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre-dicembre 2022/gennaio-agosto 2023;

TENUTO CONTO delle competenze ed esperienze specifiche del personale in servizio nell'Istituto;

SENTITE le richieste e valutate le esigenze del personale interessato;

CONSIDERATA l'esigenza di dare continuità e impulso all'azione di adeguamento organizzativo dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'Istituto,

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022-2023.

Il suddetto Piano esplicita le mansioni e l'orario di lavoro del personale, specificando i compiti ordinari e gli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché le principali azioni espletate dal DSGA.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della governance di questo Istituto Scolastico, e individua in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi ai compiti, incarichi e mansioni di ciascun dipendente, nell'ottica di una piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione, tenendo conto che attengono alla funzione del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA, mentre rientrano nelle competenze del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compreso l'orario di lavoro, e delle prestazioni che eccedono l'orario o comportano una intensificazione del lavoro del personale ATA.

Il Piano è articolato nelle seguenti parti:

- I) Orario di lavoro**
- II) Attribuzione degli incarichi**
- III) Incarichi specifici**
- IV) attività di formazione.**

I. ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA sarà articolato in modo da garantire un efficace svolgimento delle attività dell'Istituto, una puntuale realizzazione del PTOF e le opportune relazioni con l'utenza interna ed esterna. La presenza in servizio di ciascun dipendente è attestata dall'apposizione della firma sul registro delle firme di presenza.

Orario ordinario

L'orario ordinario del personale ATA è, di norma, di 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni salvo diverse disposizioni concordate con il personale interessato.

Orario di servizio del Direttore S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione dei compiti assegnatigli dal proprio profilo, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente scolastico per la realizzazione di progetti specifici e retribuiti con fondi vincolati, salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo.

Orario ordinario degli Assistenti amministrativi

L'orario settimanale ordinario degli Assistenti amministrativi è di:

- Sei ore continuative antimeridiane, dalle 8 alle 14, per sei giorni, con possibilità di rientri pomeridiani qualora ve ne fosse la necessità dovuta per esempio a particolari esigenze di servizio;
- Gli assistenti amministrativi a turno potranno usufruire del sabato libero a recupero delle ore prestate nei rientri pomeridiani.

Nella giornata del sabato sarà comunque garantita, salvo impossibilità, la presenza di due unità di personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale presterà servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, se non diversamente stabilito dalla Dirigente in base alle esigenze del servizio, e/o a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria

L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

Il Direttore Amministrativo riceve tutti i giorni dalle 11.30 alle 13.00 (il sabato su appuntamento)

Orario ordinario dei Collaboratori scolastici

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è modulato in modo da garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla normale attività didattica (vedi tempo pieno per la Scuola Primaria, per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola secondaria di I grado) dalla progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

L'orario ordinario dei Collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali per sei giorni alla settimana, fatta salva una diversa articolazione per ordine di scuola e per esigenze di servizio, che saranno regolate in apposite tabelle orarie.

Laddove si ravvisi la necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto, il DSGA provvederà a informare il dirigente scolastico e ad autorizzare la prestazione di attività aggiuntive.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale presterà servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, se non diversamente stabilito dalla Dirigente in base alle esigenze del servizio, e/o a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per l'eventuale turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Una volta effettuato un apposito controllo, il DSGA consegnerà a ogni collaboratore una scheda riepilogativa dei servizi prestati del mese concluso e la sommatoria dei precedenti, in modo che il lavoratore abbia immediata conoscenza della situazione e possa anche fare le osservazioni che ritenga opportune.

E' quindi importante che il personale si attenga alla consegna mensile di tale scheda.

Modifiche dell'orario ordinario

In funzione di particolari esigenze, l'orario ordinario potrà subire le seguenti modifiche:

a) Orario flessibile e/o distribuito su 5 giorni

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e/o l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le esigenze del servizio, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Ad esempio:

- alternanza su turni diversi (ad es. antimeridiano 7,00-14,12 per alcuni giorni e pomeridiano 12,00 -19,12 per i restanti);
- orario flessibile con rientri pomeridiani;
- turni sfasati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane;
- adattamento al tempo scuola e al tempo di erogazione delle lezioni, per garantire una maggiore copertura nelle giornate più impegnative in termini di ore per gli studenti della secondaria di primo grado.

b) Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si potrà attuare la turnazione. Per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) l'assegnazione del personale ai vari turni avviene sulla base delle unità di personale necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere una temporanea sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche (es. svolgimento di attività collegiali, scrutini, esami, esiti di progetti, ecc.) e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 19,00.

c) Chiusure pre-festive

Nei giorni prefestivi ricadenti nei periodi di interruzione delle attività didattiche è prevista la chiusura dell'Istituto, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Il recupero delle ore non prestate in tali giornate verrà effettuato in giorni e orari concordati con il personale interessato, tenendo conto delle esigenze del servizio, secondo le modalità stabilite dal vigente Contratto di Istituto ("Banca ore").

Ritardi

Qualsiasi ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro, o per brevi uscite autorizzate, o per assenze non altrimenti giustificabili, comporta l'obbligo del recupero entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono verificati, secondo le modalità della "Banca ore".

Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il D.S.G.A. dispone il recupero delle ore non lavorate sulla base delle esigenze di servizio, sentito il dipendente interessato.

Ferie e riposi compensativi

Il dipendente che, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite dal DSGA, presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario straordinario ovvero il recupero di tali ore tramite riposi compensativi.

Vengono riconosciute come ore di recupero anche quelle utilizzate per la formazione in servizio, debitamente autorizzate, se prestate in orario diverso da quello di servizio.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Le ore/giornate di riposo maturate possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze del servizio.

In caso di impossibilità del recupero per motivate esigenze di servizio o cause di forza maggiore, debitamente documentate o comunque verificate, le ore/giornate dovranno essere retribuite e/o recuperate entro i primi tre mesi del prossimo anno scolastico.

Al fine di contemperare le esigenze del personale con quelle del servizio, le richieste di ferie e di riposi compensativi devono essere presentate entro i seguenti termini:

- a) nei periodi di attività didattica e delle vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di almeno 3 giorni;
- b) ferie estive: entro il 20 Giugno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie estive possono essere frazionate in più periodi; la loro fruizione dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 Giugno. Il personale interessato può, per giustificati motivi, inoltrare richiesta di modifica al piano di ferie disposto dal DSGA; l'eventuale accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alle necessità del servizio.

Le ferie non godute per motivate esigenze personali o per malattia possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Sostituzione del personale ATA assente

Si stabilisce che in caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, per le quali la Dirigente scolastica **non proceda alla nomina di supplenti**, il personale assente verrà sostituito come segue:

- a) gli Assistenti amministrativi, dai colleghi in servizio, a seconda delle esigenze del servizio e degli specifici compiti assegnati;

b) i Collaboratori scolastici, dai colleghi in servizio nello stesso turno, o ricorrendo a un cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

Per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del collega assente può comportare, in alternativa all'obbligo di prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio, la possibilità di riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Per i Collaboratori scolastici è invece previsto, per ogni giornata di assenza del collega che viene sostituito, il riconoscimento di 2 ore di intensificazione più un'ora di straordinario, distribuite fra coloro che effettuano la sostituzione.

Il personale assente per ferie potrà essere sostituito solo senza oneri per lo Stato.

II. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

A) COMPITI RISERVATI AL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

Il Direttore dei Servizi svolgerà direttamente, in prima persona, i seguenti compiti.

AREA SERVIZI CONTABILI

DSGA: Christian Paolo Catte

- Studio e aggiornamento della Normativa
- Organizzazione Ufficio Segreteria
- Predisposizione e Gestione Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Gestione Programma Annuale su Software
- Estratti Delibere C.I. per Variazioni di Bilancio
- Variazioni di Bilancio previo incarico DS
- Rapporti con i Revisori dei Conti previo incarico DS
- Relazioni e Verbali relativi alla Gestione Contabile e Finanziaria
- Formazione del Personale: proposte di partecipazione e incentivazione dell'incremento della professionalità del Personale ATA. Attuazione di momenti formativi a cura personale del DSGA.
- E' responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali
- Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente
- Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale
- Funzione di Ufficiale Rogante
- Ogni altro adempimento contrattuale e di legge attinente al ruolo ricoperto
- Ogni altro atto derivante da specifiche Deleghe dirigenziali, non rientranti nel profilo contrattuale, deve essere dato per iscritto con indicazione del relativo compenso: tale indicazione è di specifica competenza del Dirigente
- Gestione ARGO
- Contabilizzazione Compensi Accessori spettanti al personale assunto a T.D e a T.I.

- Contabilizzazione Ritenute Assistenziali e Previdenziali e Versamento ai relativi Enti
- Contabilizzazione e Versamento all'Erario delle ritenute erariali
- Contabilizzazione e versamento delle trattenute volontarie denunce INPS
- Contabilizzazione e Versamento all'Erario dell'IVA
- Predisposizione ed emissione per via telematica del riepilogo delle ritenute fiscali, assistenziali e Previdenziali (Mod 770, C.U.)
- Predisposizione Prospetto IRAP e trasmissione telematica della Dichiarazione IRAP
- Contabilizzazione ritenute su compensi a terzi e loro versamento. Rilascio certificazione ai fini fiscali
- Predisposizione Convenzione con Esperti Esterni

Il DSGA ha la facoltà di delegare proprie prerogative ad altri soggetti, quali Docenti, Personale di Segreteria, Collaboratori Scolastici (ad es., sono delegabili: la responsabilità di consegnatario di beni mobili, ecc.), con esclusione delle deleghe conferite dalla Dirigente scolastica.

Eventuali incarichi ricevuti dal DSGA per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale ATA potranno essere retribuite dal Fondo Istituto e dai fondi per la formazione, se autorizzate ed effettuate in orario straordinario.

B) COMPITI ASSEGNATI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti degli Assistenti amministrativi vengono distribuiti nel modo seguente.

AREA GESTIONE ALUNNI

UNITA' B – L'Assistente Amministrativo coordinatore e responsabile Area Alunni avrà i seguenti compiti:

- Studio e aggiornamento normativa
- Rilascio diplomi
- Anagrafe nazionale
- Registro matricole
- Registro accessi agli atti
- Esami di Stato
- Esami integrativi
- Scrutini – gestione informatica
- Tenuta e inserimento database ARGO e SIDI
- Statistiche – inserimento dati
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Rilevazione delle assenze degli studenti – tenuta registro delle assenze
- Tenuta dei fascicoli degli alunni, richieste e invii fascicoli.
- Raccolta informazioni esoneri religione cattolica, ed. fisica, cittadinanza stranieri
- Raccolta programmi e relazioni finali
- Gestione entrate e uscite alunni.
- Carico/scarico diplomi – tenuta registro.
- Predisposizione materiale per elezioni Consigli di Classe
- Iscrizioni classi prime e classi intermedie studenti.
- Assicurazione infortuni: versamento premio, denunce infortuni e rapporti successivi.
- Predisposizione elenchi per elezioni OO.CC annuali.
- Elenchi vari alunni

- Gestione procedura adozioni libri di testo.
- Anagrafe nazionale degli studenti.
- Prove INVALSI
- Tenuta registro dei voti e pagelle
- Adempimenti previsti per gli esami.
- Gestione Alunni H: gestione documentazione, rapporti con le autorità sanitarie, con i genitori, USP, USR, Raccolta e tenuta fascicoli personali alunni H
- Gestione denunce infortuni

AREA ORGANI COLLEGIALI

UNITA' C – L'Assistente Amministrativo coordinatore e responsabile Area OOCC avrà i seguenti compiti:

- Studio e aggiornamento normativa
- Elezioni: bando, liste, candidati, commissione elettorale, verbali, schede, preparazione altro materiale, assistenza operazioni, verbali proclamazione eletti, decreti di nomina e convocazione organi; Adempimenti connessi al funzionamento degli Organi Collegiali, commissioni, gruppi di lavoro, convocazione elenchi componenti, tenuta atti, etc..
- Esami di Stato

AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO

UNITA' E – L'Assistente Amministrativo coordinatore e responsabile Area Archivio e Protocollo avrà i seguenti compiti:

- Tenuta del Registro Protocollo: registrazione, catalogazione, sistemazione e archiviazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita, con tenuta dei fascicoli o faldoni contenitori, ripartiti per categoria, e rinnovati per anno solare.
- Archiviazione Circolari sia interne che esterne, duplicazione, diffusione e relativo controllo
- Registrazione Posta Elettronica
- Evasione della corrispondenza in uscita (circolari, convocazioni ecc.) rispettando tempi e modi indicati dal Dirigente o DSGA
- Pubblicazione all'albo pretorio di tutta la documentazione richiesta
- Per favorire la corretta archiviazione di tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ufficio e il loro agevole recupero, anche a distanza di tempo e indipendentemente dall'avvicinarsi del personale, procedere all'implementazione operativa di un archivio elettronico, utilizzando il *software* di protocollo già disponibile (GECODOC), che contiene un applicativo ad hoc. Nel corso dell'anno tale archivio dovrà affiancare e, in prospettiva, sostituire per quanto possibile quello cartaceo. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ufficio dovranno essere elaborati e gestiti tramite l'apposito *software* della cosiddetta "segreteria digitale", il quale dovrà sostituire completamente le procedure cartacee;
- Creazione di un sistema di archiviazione di tutti i files creati in cartelle, organizzato in modo coerente con il protocollo cartaceo, che favorisca:
 1. la condivisione dei criteri di archiviazione;
 2. la possibilità di accesso di tutti gli Assistenti alle cartelle condivise;

3. l'agevole individuazione e recupero delle pratiche e degli atti, anche a distanza di tempo;
4. l'implementazione degli atti, anno per anno, indipendentemente dall'avvicinarsi del personale in servizio

Indicazioni operative per gestione posta:

La posta dovrà essere scaricata e visionata quotidianamente, avendo cura di segnalare alla Dirigente scadenze e impegni.

La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in materia di tutela della privacy, va protocollata on line selezionando la voce "riservato" e archiviata mettendola in una busta che va chiusa, timbrata e siglata dal DSGA, che ivi riporta la dicitura "contiene dati tutelati da privacy" e custodisce nel fascicolo del dipendente o dell'alunno. In caso di apertura del plico il DSGA o, per il suo tramite, l'assistente amministrativo autorizzato, nel richiudere la busta deve riapporre data e firma e trascrivere la motivazione dell'avvenuta apertura.

Il DSGA, con l'Assistente amministrativo appositamente individuato, è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito, provvede ad inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che cura la relativa pratica. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) deve essere portata in visione al Dirigente che sigla la corrispondenza visionata e la trasmette all'Ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Inoltre:

- le informazioni e la corrispondenza ai plessi devono pervenire con puntualità e celerità;
- gli atti e i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente, devono riportare l'indicazione del Responsabile del provvedimento nonché gli altri dati ed elementi stabiliti dal vigente ordinamento in materia di procedimento amministrativo (L.241/90 e L.15/2005);
- il diritto di accesso ai documenti amministrativi deve avvenire secondo le modalità stabilite dalla cit. L.241/90 e successive modifiche.

AREA GESTIONE PERSONALE

UNITA' A – D

Gli Assistenti Amministrativi responsabili Area Personale avranno i seguenti compiti:

- Studio e aggiornamento della normativa;
- Inserimento dati del Personale
- Supplenze – (Domande): ricevimento domande, esame e istruttoria, caricamento dati su PC, gestione al SIDI delle graduatorie d'Istituto;
- Istruzioni assunti a tempo determinato e indeterminato:
 - a) Personale a TD, proposta di nomina, chiamata (telefono fonogramma o altra procedura come da normativa vigente), conferimento, apertura fascicolo (registro, stato personale, dichiarazione presa di servizio e fiscali, richiesta/trasmissione dati e documenti ad altre scuole ecc.). Comunicazione al Centro dell'Impiego nel rispetto dei termini e della normativa vigente;
 - b) Personale T.I.: Apertura fascicolo, (registro stato personale, dichiarazione presa di servizio ecc.). Tenuta ordinata dei fascicoli personali gestione e rilascio certificati, dichiarazione di servizi e altri atti connessi alla posizione giuridica ed economica. Comunicazione al Centro dell'Impiego nel rispetto dei termini e della normativa vigente;
- Comunicazioni al centro per l'impiego dei contratti, variazioni, cessazioni.
- Conservazione registro giornaliero GECODOC

- Inserimento dati del Personale: stipula contratti, caricamento dati al SIDI, trasmissione, convalida contratti personale T.D. e T.I;
- Gestione flussi MEF: utente scuola.
- Gestione emolumenti personale T.D. Caricamento tempestivo secondo normativa vigente dei contratti attraverso inserimento dati SIDI per successiva convalida da parte del DS e del DSGA;
- Rapporti con SIDI, NOIPA e Miur per gestione emolumenti Personale Scuola.
- Generazione graduatorie interne docenti e ATA.
- Carriera: assistenza compilazione domande di ricostruzione e riscatto, applicazione decreti di ricostruzione, domande di pensione;
- Trasferimento Personale: preparazione domande e gestione SIDI delle domande;
- Statistiche e rilevazioni: compilazione annuale della graduatoria d'Istituto del Personale della Scuola;
- Rapporti con Ambiti territoriali, Tesoro, INPDAP, INPS e ogni altro Ente inerente la Gestione del Personale;
- Rapporti con SIDI - EDS ARGO per ogni problematica relativa ai Programmi di Gestione del Personale.
- Predisposizione e compilazione del MOD TFR relativo al personale breve e saltuario che cessa dal servizio. Modello da compilare immediatamente dopo la risoluzione del rapporto di lavoro e spedito all'INPDAP per la liquidazione.
- Rispettare tutte le scadenze comportanti sanzioni in caso di mancata osservanza dei termini tassativi (ad es.: la denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza di tutti gli infortuni occorsi a dipendenti o alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro; la richiesta del certificato giudiziario del personale di nuova assunzione, ecc.)
- Gestione progetti Tutti a iscol@.
- Gestione pratiche pensionamenti

UNITA' DI SUPPORTO C – E

Gli Assistenti Amministrativi di supporto Area Personale avranno il compito della gestione delle assenze e caricamento contratti e in particolare:

- Caricamento dati Argo, SIDI e assenze net
- Gestione Assenze: domande, visite fiscali, decreti registrazione, spedizione copie, comunicazione aggiornamento fascicolo personale cartaceo ed elettronico, aggiornamento Programma PC, tenuta registro assenze
- Gestione scioperi e assemblee sindacali
- Gestione rilevazione assenze e scioperi, lex 104
- Rilascio certificati di servizio
- Tenuta, trasmissione e ricezione fascicoli personali dipendenti
- Caricamento provvedimenti di nomina personale assente all'Albo

Le due unità individuate per il settore Personale devono essere intercambiabili e collaborare attivamente nel rispetto degli incarichi assegnati.

AREA GESTIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

UNITA' B

L'Assistente Amministrativo responsabile Area Viaggi avrà i seguenti compiti:

- Studio e aggiornamento normativa
- Gestione pratiche viaggi di istruzione
- Richiesta Preventivi di Spesa

- Predisposizione quadri comparativi
- Sistemazione atti
- Richiesta preventivi, richiesta documentazione come da normativa vigente, quadri comparativi, comunicazioni CIG, richiesta DURC

N.B. sono di specifica competenza del DSGA:

Liquidazione fatture, Emissione Mandati e Reversali, Sistemazione Atti amministrativo/contabili

AREA GESTIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

UNITA' C

L'Assistente Amministrativo responsabile Area Anagrafe avrà i seguenti compiti:

- Studio e aggiornamento normativa
- Inserimento dati su piattaforma PERLAPA
- Collaborazione col il DSGA (Responsabile PERLAPA)

In applicazione di quanto previsto dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 che dispone:

“All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 (promozione dell'inclusione scolastica)”

Si propongono i seguenti nominativi:

- **Unità A** – partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per la sicurezza;
- **Unità C** - partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per i viaggi di istruzione;
- **Unità C** - partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'assistenza agli alunni con disabilità;
- **Unità D** - partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'elaborazione del PEI.

C) DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono personalmente responsabili:

- del buon funzionamento del settore di attività loro affidata;
- del puntuale rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne;
- del rispetto della normativa sulla privacy in caso di trattamento dei dati personali;
- del controllo dei documenti da loro predisposti; questi, pertanto, prima della consegna devono essere attentamente letti e siglati da chi li ha prodotti;
- della predisposizione degli atti dovuti richiesti dall'utenza, entro il termine previsto dalla normativa vigente dal momento della richiesta;
- della corretta compilazione, cura e custodia dei registri;
- della tempestiva segnalazione di ogni necessità di rinnovo o integrazione della modulistica, dei materiali di cancelleria, delle attrezzature e di quant'altro necessario per lo svolgimento dei loro compiti, e della eventuale formulazione di proposte per l'acquisto.

Ognuno di essi, inoltre, dovrà curare il puntuale inoltro ad Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio online della scuola di tutti gli atti relativi al proprio settore di competenza per i quali sia previsto tale adempimento; in particolare, gli atti per i quali sia prevista la definitività dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione (art. 14, co. 7 D.P.R. 8-03-1999, n. 275) dovranno essere pubblicati tassativamente nella stessa data in cui vengono adottati.

Non è consentito che alcun Assistente deleghi i propri compiti a un altro senza giustificato motivo e senza previa autorizzazione del DSGA. E' fatta salva la spontanea collaborazione per problemi particolarmente rilevanti o urgenti, o in situazioni di eccessivo carico di lavoro, quando ciò non sia di pregiudizio per l'adempimento di altro dovere d'ufficio.

Costituisce dovere d'ufficio comunicare immediatamente al Direttore Servizi GG.AA. o al Dirigente Scolastico qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che possa essere di pregiudizio al buon funzionamento dell'ufficio e, se possibile, proporre soluzioni al riguardo.

Non è consentita alcuna decisione che comporti discrezionalità e che possa avere rilevanza esterna (ad es. di eliminazione documentaria) senza l'autorizzazione del DSGA o del DS.

Il DSGA deve essere messo a conoscenza di qualsiasi documento in arrivo o partenza e prenderne visione.

In caso di trattamento di dati personali, gli Assistenti amministrativi dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione, quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

In caso di trattamenti di dati personali tramite supporto informatico, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- a. Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;

- b. Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- c. Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- d. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in fileprotetti da password;
- e. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- f. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- g. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.ga.);
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

D) COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ogni assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti rimane invariata sino a diversa disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Per motivi di servizio, per esigenze organizzative, per necessità di effettuazione di ore di straordinario a copertura di rientri didattici pomeridiani, attività extracurricolari, riunioni di organi collegiali, Commissioni di lavoro ecc., è ammesso, previa disponibilità del personale coinvolto e autorizzazione del Direttore SGA, lo scambio di plesso o di area.

Tutti i collaboratori scolastici, pur considerando i limiti dell'organico assegnato all'Istituto, dovranno espletare prioritariamente e diligentemente i seguenti compiti:

Vigilanza sui locali e le attrezzature:

Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali e delle relative pertinenze esterne.

Servizio di portineria:

Accoglienza e identificazione di tutti coloro che accedano ai locali scolastici e vigilanza affinché nessuno possa avere libero e incontrollato accesso alle pertinenze scolastiche.

L'utenza (alunni, docenti, genitori, fornitori, estranei) non potrà accedere alle aule fuori dagli orari di lezione né agli uffici fuori dagli orari di ricevimento (ore 11,30-13,30 dal lunedì al sabato), se non autorizzata dal dirigente, o dai docenti collaboratori, o dal DSGA.

Tutti i collaboratori sono tenuti a chiedere di qualificarsi e dichiarare il motivo della visita a

qualsiasi persona non conosciuta che acceda alle sedi dell'Istituto. Se il visitatore si qualifica come parente/genitore di alunno venuto eccezionalmente per consegnare materiale didattico, merenda, ecc. il collaboratore provvederà personalmente alla consegna del materiale all'interessato. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Direttore S.G.A.

Vigilanza sugli alunni

In tutti gli spazi sia interni che esterni, nei momenti di ingresso e uscita, durante la ricreazione, durante gli spostamenti di gruppi e in caso di assenza momentanea dei docenti (es. cambio ora).

Qualsiasi ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni deve essere verificata tramite il controllo dell'autorizzazione in possesso.

L'obbligo di vigilanza comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

L'uso di ascensori o di altri strumenti in dotazione alla scuola per il superamento delle barriere architettoniche è consentito esclusivamente agli alunni disabili accompagnati dal personale dell'Istituto.

In caso di edificio con più piani si richiede la presenza di almeno un collaboratore per piano allo scopo di assicurare una corretta vigilanza.

Servizio di pulizia

Tutti collaboratori in servizio nelle ore sia antimeridiane che pomeridiane sono tenute a provvedere alla pulizia del proprio reparto o spazio o struttura assegnata e al riordino delle aule e degli ambienti utilizzati nel corso delle attività.

A tale riguardo si precisa quanto segue.

Pulizie giornaliere

L'intervento di pulizia quotidiana comprende:

- la spazzatura di tutti pavimenti (comprese scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantirne l'igiene, la protezione e la conservazione;

- la vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta;

- nelle aule, la spolveratura dei mobili in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; lavaggio delle lavagne;

- accurata pulizia e sanificazione dei servizi igienici, compresi contenitore di spazzola, pareti piastrellate, docce, specchi, rubinetterie, distributori di sapone e carta, con detergenti ad azione germicida e deodorante;

- ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.

Pulizie settimanali

L'intervento settimanale comprende in generale: lavaggio di pavimenti di aule e uffici, pulizia di targhe e delle parti in legno e metalliche di porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura di radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, sopraporte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti in linoleum, materiale vinilico, gomma e similari,

spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura di ringhiere, cancellate interne, corpi illuminanti, cappelli di armadi e arredi vari. Spostamento degli arredi per consentire pulizia e aspirazione dei vari locali.

Pulizie quindicinali

Le attività di intervento di pulizia quindicinali, in generale vengono riassunte in: pulitura dei vetri di corridoi, atri, porte a vetri di uffici, delle aule e dei laboratori; lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili e delle scaffalature di aule, laboratori, biblioteche, archivi; per la pulizia delle scaffalature dovrà essere utilizzato un idoneo aspirapolvere.

Indicazioni relative agli obblighi di cui al Regolamento Europeo n°679/2016

Per garantire la sicurezza dei dati personali di terzi, i Collaboratori scolastici dovranno rispettare le seguenti indicazioni operative.

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - registro personale dei docenti
 - registro di classe
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

E) DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Si precisa che l'elenco delle mansioni e dei compiti riportato nel presente Piano è indicativa e non esaustivo di tutti i compiti e le responsabilità del personale. In particolare, in caso di necessità e urgenza (es. situazioni di pericolo per la sicurezza dei locali o l'incolumità degli alunni), tutti sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di qualsiasi disposizione, secondo i criteri del cosiddetto "*buon padre di famiglia*".

Si ricorda, inoltre, che il presente Piano di attività ha valore di ordine di servizio complessivo per tutti i destinatari. Pertanto, gli incarichi e i compiti assegnati dovranno essere svolti senza ulteriore necessità di comunicazioni o ordini di servizio.

La necessità di ulteriori ordini di servizio sarebbe segnale di negligenza, di mancanza di autonomia operativa e di contrapposizioni non utili alla serenità dell'ufficio e al conseguimento dei risultati da perseguire.

Si ricorda, infine, che ciascun dipendente, nello svolgimento delle proprie mansioni:

- risponde dei propri obblighi nei confronti dell'Istituto nel suo complesso, a prescindere da qualsiasi suddivisione delle attività in settori, ambiti, reparti, ecc.;
- deve collaborare con i docenti per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa;
- deve collaborare per il corretto e tempestivo espletamento degli adempimenti in caso di assenza o impedimento dei colleghi;
- deve partecipare ai corsi di aggiornamento obbligatori a livello di Istituto;
- deve rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici, e di uso del telefono e del cellulare per scopi personali (salvo gravi e urgenti motivi) in orario di servizio;
- deve svolgere tutte le proprie attività nel rispetto delle norme che regolano il comportamento del personale scolastico (CCNL, Regolamento di Istituto, Carta dei Servizi scolastici), dei dipendenti pubblici (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e DPR 10-01-1957, n. 3, *"Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*) e dei lavoratori subordinati in generale (Codice Civile). In particolare:

a) ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16-04-2013, n. 62), deve:

- osservare i doveri di diligenza, correttezza, lealtà, buona condotta;
- orientare la propria azione alla massima efficienza, efficacia ed economicità;
- operare, in rapporto al pubblico, con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- astenersi dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, se non nelle ipotesi previste dalle norme in materia di accesso;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

b) ai sensi del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (DPR 10-01-1957, n. 3):

- deve svolgere le proprie mansioni curando, nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione;
- nei rapporti con i superiori e i colleghi deve ispirarsi al principio di un'assidua collaborazione;
- deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore relativamente alle proprie mansioni;
- quando, nell'esercizio delle proprie funzioni, rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite da un superiore, deve farle presenti per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere la difficoltà o l'inconveniente;
- nei casi in cui da un superiore venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione, a meno che l'atto sia vietato dalla legge penale.

c) il Codice Civile prevede per tutti i lavoratori subordinati i seguenti obblighi generali, che integrano gli obblighi specifici dei dipendenti pubblici: obbligo di correttezza (art. 1175), diligenza (art. 1176), buona fede (art.1375), obbedienza (artt. 2086, 2104), fedeltà e divieto di

divulgare o far uso di notizie attinenti all'impresa in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105).

L'inosservanza di questi obblighi comporta responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 2106 del Codice Civile, richiamato espressamente dall'art. 55 co.2 del D. Lgs.vo n. 165 del 2001, modificato dall'art. 68 del D. Lgs.vo n. 150 del 2009.

III. AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 A.S. 2022-23

PREMESSA

Richiamando i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già sopraindicati, si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

Misure generali dopo la cessazione dello stato di emergenza

La cessazione dello stato di emergenza e il termine al 31 agosto 2022 delle disposizioni emergenziali di cui al Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52, come modificato dal Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, comportano la decadenza dal 1° settembre 2022 delle misure precedentemente adottate in ambito scolastico. Pertanto non si rende più necessario uno scaglionamento degli ingressi e delle uscite ovvero l'utilizzo di ingressi differenziati. Non è più necessaria inoltre la tenuta del registro degli ingressi del personale e dei visitatori. Il gel igienizzante deve tuttavia essere sempre disponibile agli ingressi dei plessi, in tutte le aule e in tutti gli ambienti di lavoro del personale. Pur essendo decaduto l'obbligo di mascherina, i dispositivi di protezione delle vie aeree di cui l'Istituto dispone devono essere disponibili per chiunque ne faccia richiesta. Cura particolare va riposta nell'effettuazione delle pulizie.

Effettuazione delle pulizie

Tutti i collaboratori scolastici saranno impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

Le aule e tutti gli altri spazi didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta nel documento "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" Inail/2020. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati.

Si predisporrà a livello di plesso un registro per il controllo delle operazioni di pulizia in modo da verificare l'effettuazione delle pulizie così come qui descritte.

IV. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Si ricorda che:

- diversamente da quanto succedeva in passato con le funzioni aggiuntive, gli incarichi specifici costituiscono obblighi di servizio, funzionali all'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica, comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischi o disagi rispetto alle mansioni proprie del profilo di appartenenza;

- il compenso per lo svolgimento dei suddetti incarichi è stabilito dal contratto di Istituto.

Premesso quanto sopra, e considerato che n° 1 collaboratore è già destinatario della posizione economica derivante dall'articolo 50 della Sequenza contrattuale del 25/06/2008, si propone di assegnare n° incarichi specifici per le 21 unità che prestano servizio presso le scuole dell'istituto, e in particolare:

- Unità 1 e Unità 15 (Infanzia Cala Gonne)
- Unità 8 e Unità 16 (Infanzia Via Lamarmora)
- Unità 19 e Unità 21 (Infanzia Ferros)
- Unità 6 e Unità 18 (Infanzia Via Cervi)
- Unità 4, Unità 5, Unità 7, Unità 10 (Primaria Via Lamarmora)
- Unità 11, Unità 12, Unità 14, Unità 17 (Scuola Secondaria 1° grado)
- Unità 3 e Unità 13 (Primaria Gonone)
- Unità D sostituzione DSGA
- Unità 2, Unità 9 e Unità 20 (Primaria Via Cervi)

V. PIANO DI FORMAZIONE

Premesso che l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, necessario per affrontare efficacemente i problemi che, nell'attuale realtà istituzionale, sono in continua evoluzione, si propone quanto segue:

- il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati;

- le suddette attività saranno da considerate attività in servizio a tutti gli effetti;
- sarà considerata prioritaria la formazione relativa ai seguenti temi:

- a. Sicurezza,
- b. Primo soccorso
- c. Prevenzione incendi
- d. Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- e. Acquisizione nozioni utilizzo ARGO e office per assistenti
- f. Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori
- g. Acquisizione ECDL per assistenti

IL D.S.G.A
(Christian Catte)

Per il plesso scuola primaria di Via Lamarmora aperto anche il sabato a causa della presenza della segreteria, si dispone una turnazione tra tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi di scuola primaria.

Di conseguenza, secondo un calendario concordato con il personale interessato, a turno un collaboratore scolastico in servizio nei plessi di scuola primaria settimanalmente, osserverà il seguente orario:

	1^ settimana
Lunedì	08.00 – 14.00
Martedì	13.00 – 19.00
Mercoledì	08.00 – 14.00
Giovedì	13.00 – 19.00
Venerdì	08.00 – 14.00
Sabato	08.00 – 14.00

Il collaboratore scolastico in servizio il sabato presso la scuola primaria di via Lamarmora oltre a garantire la vigilanza su ingressi di eventuali visitatori si occuperà della pulizia della biblioteca.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel mese di settembre 2022 e di giugno 2023, in assenza del servizio mensa, l'orario sarà 8,00-14,00 salvo diversa indicazione del DS o del DSGA.

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO VIA F.LLI CERVI

I collaboratori scolastici di cui sopra, visto il funzionamento della Scuola Primaria di via Cervi che si esplica in 36 ore settimanali osserveranno il seguente orario:

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12
Martedì	12.00 – 19.12	07.00 – 14.12
Mercoledì	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12
Giovedì	12.00 – 19.12	07.00 – 14.12
Venerdì	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12
Sabato	libero	libero

Per il plesso di scuola primaria di via Cervi i collaboratori si alterneranno 1 unità al mattino dalle ore 7.00 alle ore 14.12 e due unità il pomeriggio dalle ore 12.00 alle ore 19.12.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel mese di settembre 2022 e di giugno 2023, in assenza del servizio mensa, l'orario sarà 8,00-14,00 salvo diversa indicazione del DS o del DSGA.

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO CALA GONONE

I collaboratori scolastici di cui sopra, visto il funzionamento della Scuola Primaria di Cala Gonone che si esplica in 36 ore settimanali osserveranno il seguente orario:

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12
Martedì	12.00 – 19.12	07.00 – 14.12

Mercoledì	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12
Giovedì	12.00 – 19.12	07.00 – 14.12
Venerdì	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12
Sabato	libero	libero

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel mese di settembre 2022 e di giugno 2023, in assenza del servizio mensa, l'orario sarà 8,00-14,00 salvo diversa indicazione del DS o del DSGA.

SCUOLA INFANZIA PLESSO CALA GONONE

I due collaboratori, su loro richiesta e su richiesta dei docenti, svolgeranno il loro orario di lavoro con turnazione settimanale secondo la tabella allegata.

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Martedì	11,15 - 18,00	07,30 - 14,00
Mercoledì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Giovedì	11,15 - 18,00	07,30 - 14,00
Venerdì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Sabato	LIBERO	07,30 - 14,00

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Martedì	07,30 - 14,00	11,15 - 18,00
Mercoledì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Giovedì	07,30 - 14,00	11,15 - 18,00
Venerdì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Sabato	07,30 - 14,00	LIBERO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel mese di settembre 2022 e di giugno 2023, in assenza del servizio mensa, l'orario sarà 8,00-14,00 salvo diversa indicazione del DS o del DSGA.

SCUOLA INFANZIA PLESSO VIA FERMI

I due collaboratori, su loro richiesta e su richiesta dei docenti, svolgeranno il loro orario di lavoro con turnazione settimanale secondo la tabella allegata.

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Martedì	11,15 - 18,00	07,30 - 14,00
Mercoledì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Giovedì	11,15 - 18,00	07,30 - 14,00
Venerdì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00

Sabato	LIBERO	07,30 - 14,00
--------	--------	---------------

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Martedì	07,30 - 14,00	11,15 - 18,00
Mercoledì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Giovedì	07,30 - 14,00	11,15 - 18,00
Venerdì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Sabato	07,30 - 14,00	LIBERO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel mese di settembre 2022 e di giugno 2023, in assenza del servizio mensa, l'orario sarà 8,00-14,00 salvo diversa indicazione del DS o del DSGA.

SCUOLA INFANZIA PLESSO VIA LAMARMORA

I due collaboratori, su loro richiesta e su richiesta dei docenti, svolgeranno il loro orario di lavoro con turnazione settimanale secondo la tabella allegata.

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	07,30 - 14,00	12,00 - 18,30
Martedì	11,45 - 18,30	07,30 - 14,00
Mercoledì	07,30 - 14,00	12,00 - 18,30
Giovedì	11,45 - 18,30	07,30 - 14,00
Venerdì	07,30 - 14,00	12,00 - 18,30
Sabato	LIBERO	07,30 - 14,00

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	12,00 - 18,30	07,30 - 14,00
Martedì	07,30 - 14,00	11,45 - 18,30
Mercoledì	12,00 - 18,30	07,30 - 14,00
Giovedì	07,30 - 14,00	11,45 - 18,30
Venerdì	12,00 - 18,30	07,30 - 14,00
Sabato	07,30 - 14,00	LIBERO

Ai collaboratori del plesso spetta la pulizia degli uffici e bagni refettorio della scuola primaria di via Lamarmora.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel mese di settembre 2022 e di giugno 2023, in assenza del servizio mensa, l'orario sarà 8,00-14,00 salvo diversa indicazione del DS o del DSGA.

SCUOLA INFANZIA PLESSO VIA CERVI

I due collaboratori, su loro richiesta e su richiesta dei docenti, svolgeranno il loro orario di lavoro con turnazione settimanale secondo la tabella allegata.

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Martedì	11,15 - 18,00	07,30 - 14,00
Mercoledì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Giovedì	11,15 - 18,00	07,30 - 14,00
Venerdì	07,30 - 14,00	11,30 - 18,00
Sabato	LIBERO	07,30 - 14,00

	1^ settimana	2^ settimana
Lunedì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Martedì	07,30 - 14,00	11,15 - 18,00
Mercoledì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Giovedì	07,30 - 14,00	11,15 - 18,00
Venerdì	11,30 - 18,00	07,30 - 14,00
Sabato	07,30 - 14,00	LIBERO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel mese di settembre 2022 e di giugno 2023, in assenza del servizio mensa, l'orario sarà 8,00-14,00 salvo diversa indicazione del DS o del DSGA.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario di lavoro che consiste in 36 ore settimanali viene articolato sulla base dell'orario di lezione ripartito nell'arco della settimana nel seguente modo:

SEDE CENTRALE E SUCCURSALE				
Giorno	Unità	Mattino	Unità	Pomeriggio
Lunedì	2	Dalle 7.50 alle 14.15		
Martedì	1	Dalle 7.50 alle 13.50	1	Dalle 12,00 alle 18,00
Mercoledì	2	Dalle 7.50 alle 14.15		
Giovedì	2	Dalle 7.50 alle 14.15		
Venerdì	1	Dalle 7.50 alle 13.50	1	Dalle 12,00 alle 18,00
Sabato	2	Dalle 8 alle 12.35		