ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO DENTRO II - *M. Cesarotti"*
Via Cesarotti, 1/A - 35030 Selvazzano Dentro (PADOVA)
Telefono 049/638633
Distretto n. 45 – Codice M.P.I. PDIC89800Q- Codice fiscale 92249620284
E-mail: pdic89800q@istruzione.it - *PEC*: pdic89800q@pec.istruzione.it
INTERNET: www.icselvazzano2.edu.it/

Prot. N. *vedi segnatura*

Selvazzano Dentro, data *vedi segnatura*

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

e p.c. al Personale A.T.A. in servizio
presso Codesto Istituto

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s 2022/2023*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2020/2021-2022;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Viste le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)";

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto 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'a.s. corrente, tenuto conto anche del personale assunto

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 7
(n. 4 a tempo determinato a 36 ore fino 31/08/2022 e n. 1 a 12 ore fino al 30/06/2022)
n. 2 a tempo indeterminato (n. 1 a 36 ore e n. 1 part-time a 24 ore)

Collaboratori scolastici 18
(di cui **11** a tempo indeterminato a tempo pieno + **1** (18 h. part-time), **5** a tempo determinato a tempo pieno 36 ore, **1** a tempo determinato a 12 ore + 1 a tempo determinato 18h. a copertura part-time

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio **-** copertura dell'attività didattica
l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 ad eccezione di n. 1 a.a. con l'orario anticipato dalle 7:30 alle ore 13:30 e n. 1 a.a. con orario 08:00 – 15:12 con riposo al sabato.
L'orario settimanale delle assistenti amministrative a tempo parziale sarà il seguente:
n. 1 a.a. il lunedì, martedì mercoledì, giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
n. 1 a.a. il venerdì e il sabato dalle 08:00 alle 14:00.
Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 (a turnazione saranno presenti 3 a.a.).
Gli assistenti amministrativi che lavorano su sei giorni settimanali con 1 rientro pomeridiano alla settimana, avranno diritto di recuperare mediante riposo al primo sabato utile.
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.

<u>Orari ricevimento uffici:</u>
Per gli adempimenti in presenza si riserva la seguente fascia oraria: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13,30 inoltre il giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 16:30.

<u>Regole generali:</u>
- in caso di necessità o per mancanza di personale, tutti gli assistenti presenti in servizio sono tenuti a svolgere ogni incombenza o scadenza urgente richiesta nella giornata lavorativa;
- tutto il personale di segreteria collabora alla registrazione della posta in uscita o in entrata in caso di assenza dell'assistente incaricato;
- in linea di massima tutti gli assistenti amministrativi protocollano i propri documenti elaborati in uscita;

- nei rapporti con il Dirigente, i docenti, gli alunni, i colleghi, il DSGA, devono offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possono minare il rapporto lavorativo tra colleghi e dare anche all'esterno un'immagine negativa dell'Istituto.

**** ** * ** **

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

SETTORE – AREA: Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica (UOSSD)
Assistenti Amministrativi: Caterina Manzo, Maria Lischetti

COMPITI:

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- gestione registro matricolare
- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti
- gestione corrispondenza con le famiglie
- gestione statistiche relative agli alunni
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo
- certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica
- gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e personale docente
- gestione pratiche studenti diversamente abili
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- collaborazione docenti referenti del servizio mensa
- verifica contributi volontari famiglie
- esami di stato
- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, collaborare con l'ufficio contabilità per le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione database alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- gestione scioperi e assemblee sindacali (circolari – distribuzione e raccolta fogli adesione nei vari plessi – avvisi alle famiglie sul sito e su Argo Registro Elettronico – comunicazioni agli enti locali per i servizi di trasporto e di mensa)
- carta dello studente
- gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- gestione abbonamenti teatro
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- collaborazione servizio biblioteca
- collaborazione referenti INVALSI: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati
- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- verifica situazione vaccinale studenti
- collaborazione con il DS, con i vicari e con i referenti Covid dei vari plessi, per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
- lettere varie, circolari, prospetti, telefonate e pratiche o lavori urgenti assegnati dal Dirigente, dal DSGA, o dai Collaboratori del Dirigente, che altri colleghi non possono fare in particolare situazioni;
- approfondimento inerente le proprie mansioni

- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- tenuta e gestione archivio cartaceo e archivio digitale per le proprie competenze

SETTORE – AREA: Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (UOAGP)
Assistente Amministrativo: Chiara Rigato

COMPITI: Chiara Rigato

- tenuta registro protocollo informatico e segreteria digitale Nuvola per le proprie competenze
- circolari interne relative al personale ata distribuito nei plessi
- tenuta e gestione archivio cartaceo e archivio digitale per le proprie competenze
- convocazione organi collegiali
- gestione verbali Consiglio di Istituto e delibere, tenuta dei relativi registri
- comunicazione dei guasti agli enti locali (Comune di Selvazzano e Comune di Saccolongo) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- collaborazione con la referente alla sicurezza e supporto nella produzione dei documenti relativi
- collaborazione con tutti gli uffici della segreteria e supporto all'ufficio personale
- gestione della corrispondenza e invio fascicoli tramite servizio Poste Italiane
- gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione.
- gestione procedure per l'archiviazione digitale proprie competenze
- gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- lettere varie, circolari, prospetti, telefonate e pratiche o lavori urgenti assegnati dal Dirigente, dal DSGA, o dai Collaboratori del Dirigente, che altri colleghi non possono fare in particolare situazioni;
- approfondimento inerente le proprie mansioni
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

SETTORE – AREA: Unità Operativa Acquisti, Magazzino, Contabilità (UOAMC)
Assistente Amministrativo: Sabatino De Felice

COMPITI:

- 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
- collaborazione con il DSGA per il programma annuale ed il conto consuntivo: elaborazione, stampe, allegati, compilazione verbali dei Revisori
- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA e al personale docente
- cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario e collaborazione con il DSGA nella tenuta degli inventari
- richieste CIG/CUP/DURC
- predisposizione delle determine;
- controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- acquisizione richieste d'offerta
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive

- carico e scarico materiale di facile consumo.
- distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche (ivi compresa la loro protocollazione) 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 in coll. con Dsga;
- 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
- predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- rendiconto comuni di Selvazzano e Saccolongo: prospetti e comunicazioni analitiche relative ai contributi per Progetti e per funzionamento
- liquidazione competenze accessorie al personale – inserimento dati cedolino unico in collaborazione con il DSGA
- PON gestione, inserimento dati, verifica controllo, ecc. in collaborazione con il Dirigente, con il DSGA e con i referenti dei progetti
- Predisposizione e pubblicazione al sito delle delibere del Consiglio di Istituto in collaborazione con il DSGA
- collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale"
- lettere varie, circolari, prospetti, telefonate e pratiche o lavori urgenti assegnati dal Dirigente, dal DSGA, o dai Collaboratori del Dirigente, che altri colleghi non possono fare in particolare situazioni;
- approfondimento inerente le proprie mansioni
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- tenuta registro protocollo informatico e segreteria digitale Nuvola per le proprie competenze
- tenuta e gestione archivio cartaceo e archivio digitale per le proprie competenze
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

SETTORE – AREA: Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (UOPSG)
Assistenti Amministrativi: Angela D'Alessandro - Andrea Saldutti – Valeria Gennuso

COMPITI:

- gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- richiesta e trasmissione documenti
- predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio
- convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola e sui portali ministeriali

- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- pratiche cause di servizio
- anagrafe personale
- preparazione documenti periodo di prova
- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- gestione permessi studio ed inserimento dati in ARIS (richieste – istruttorie – graduatorie)
- gestione assenze per scioperi e assemblee (compreso computo ore) e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- gestione commissioni Esame di Stato
- ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità
- gestione ed elaborazione del TFR
- gestione denunce infortuni INAIL personale non docente
- pratiche assegno nucleo familiare
- compensi accessori in collaborazione con l'Ufficio Contabilità
- visite fiscali
- collaborazione con il DS, con i vicari e con i referenti Covid dei vari plessi per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"
- lettere varie, circolari, prospetti, telefonate e pratiche o lavori urgenti assegnati dal Dirigente, dal DSGA, o dai Collaboratori del Dirigente, che altri colleghi non possono fare in particolare situazioni;
- approfondimento inerente le proprie mansioni
- adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- tenuta registro protocollo informatico e segreteria digitale Nuvola per le proprie competenze
- tenuta e gestione archivio cartaceo e archivio digitale per le proprie competenze
- pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

COMPITI

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.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali, centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, e con gli altri soggetti pubblici e privati, sarà improntato alla massima flessibilità, nell'ottica di una costante e fattiva sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, onde consentire un'azione di supporto allo stesso per un'azione tecnici-giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.
Il DSGA è presente normalmente ogni mattina dal lunedì al sabato.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (36 ore settimanali) potranno essere recuperate ai sensi dell'art. 54, comma 4, del CCNL 2006-2007.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:30 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7:30 alle ore 14:30 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 35 e 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici di tutti i cinque plessi dell'Istituto comprensivo svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, salvo la concessione ad alcuni collaboratori scolastici dell'orario di servizio fisso per specifiche e comprovate esigenze compatibili con quelle della scuola, e previo consenso di tutti i colleghi assegnati alla medesima sede di servizio, resta tuttavia possibile che gli orari subiscano delle modiche per esigenze di servizio.

Tutte le variazioni, cambi di turno di servizio, richiesti personale amministrativo tecnico ed ausiliario, devono essere preventivamente segnalati all'ufficio personale ed autorizzati dalla Direzione.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	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 tale 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. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Cortili interni e cancelli.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Sanificazione dei locali	**Sanificazione periodica mensile locali scolastici, servizi igienici, e materiale didattico ad uso degli alunni mediante l'utilizzo dei prodotti specifici e del nebulizzatore**. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni individuali fornite per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. ***Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi Covid confermati**.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), fotocopie.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, piccoli acquisti di cancelleria e materiale tecnico
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Regole generali per il personale collaboratore scolastico:

- durante il servizio di mensa è tenuto a sostare in portineria almeno un collaboratore scolastico, mentre gli altri saranno di supporto negli atri reparti per gli adempimenti di competenza;
- gli eventuali "tempi morti" dovranno essere sfruttati per il riordino del materiale di pulizia nei magazzini;
- curare il livello delle scorte del materiale di pulizia presenti nei magazzini ed avvisare con congruo anticipo l'Ufficio Contabilità che provvederà ad effettuare un unico ordine del materiale necessario per tutti i plessi;

- avvisare tempestivamente l'Ufficio Contabilità in caso di rottura o malfunzionamento delle attrezzature utilizzate per le pulizie e per la sanificazione (specialmente le macchine lavapavimenti ed i nebulizzatori), consegnando una relazione scritta con indicata la data dell'evento e le circostanze;
- portare a compimento tutti i compiti riferiti al proprio orario di servizio;
- presenza di un collaboratore scolastico ad ogni varco di ingresso durante l'orario di ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, soprattutto in caso di assenza momentanea dell'insegnante che si occupa dell'accoglienza;
- l'uso del cellulare deve essere limitato al massimo, tranne che per esigenze impreviste;
- accertarsi che i cancelli di accesso all'edificio scolastico siano sempre chiusi durante l'attività scolastica;
- l'uscita temporanea, tranne che per i casi (documentati) di forza maggiore, non deve essere effettuata durante il periodo di intervallo degli alunni;
- il turno di servizio del collega assente sarà prestato da un altro collega nel caso in cui non vi sia la possibilità di garantire l'apertura o la chiusura del plesso;
- leggere attentamente le schede tecniche dei prodotti specifici per la pulizia e sanificazione prima del loro utilizzo.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO NELLE SEGUENTI SEDI DI SERVIZIO:

PLESSO SCOLASTICO	**MENSA**	**COLLABORATORE A TEMPO PIENO**	**COLLABORATORE A TEMPO PARZIALE**
Sede Centrale Giuliani	si	3 Savio Pasquale Tosetto Angelo Papagni Cristina	3 Lazzari Sonia 18 h Dalla Pozza Michela 18 h Rombaldi Michela 12 h
Secondaria Cesarotti	no	4 Urso Ignazio Calarga Elisabetta Amatuzzi Flavio Bertone Alex	
Primaria Vivaldi	si	4 Brigato Eloisa Portale Cristina Goffredo Caterina Rastiello Franca	
Primaria Pascoli	si	3 Fittante Manuela Massafra Luigia S. Pescarolo Mariateresa	
Secondaria Da Vinci	no	2 Zoccarato Orietta Franceschetti Giulia	

Orari specifici e turnazioni:

Sede Centrale Giuliani:
dalle ore 7:30 alle 13:30 su 6 giorni settimanali
dalle ore 7:30 alle 14:42 su 5 giorni settimanali
dalle ore 12:30 alle 18,30 il (giovedì 12:45-18:45) su 5 giorni settimanali e dalle 7:30/8:30 alle 13:30/14:30 il sabato
Sono previste le 7 ore e 12 minuti per cinque giorni con sabato libero a turnazione.
I collaboratori scolastici: Papagni Cristina, Savio Pasquale e Tosetto Angelo svolgono la turnazione antimeridiana e pomeridiana in 6 ore a rotazione e ogni settimana si alternano effettuando il riposo il sabato durante il turno delle 7 ore e 12 minuti.
La Collaboratrice Scolastica a tempo determinato parziale Michela Rombaldi presterà servizio il giovedì dalle ore 12:30 alle ore 18:30 ed il sabato dalle ore 08:30 alle ore 14:30

Secondaria Cesarotti:
turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle 13:30/14:42 su 6/5 giorni settimanali
turno pomeridiano dalle ore 12:30 alle 18,30 dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle 7:30/8:30 alle 13:30/14:30.
Sono previste le 7 ore e 12 minuti per cinque giorni con sabato libero a turnazione.
I collaboratori scolastici Calarga Elisbetta, Urso Ignazio svolgono la turnazione antimeridiana e pomeridiana in 6 ore a rotazione e ogni settimana si alternano effettuando il riposo il sabato durante il turno delle 7 ore e 12 minuti.

Primaria Vivaldi:
turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle 14:42 su 5 giorni settimanali con il sabato libero.
turno pomeridiano dalle ore 11:18 alle 18,30 su 5 giorni settimanali con il sabato libero.
Il plesso è chiuso il sabato e sono quindi previste le 7 ore e 12 minuti per cinque giorni con sabato libero.
Un collaboratore a turno a settimane alterne svolgerà il servizio di 6 ore e presterà servizio il sabato presso il Plesso Giuliani.

Primaria Pascoli:
turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle 14:42 su 5 giorni settimanali
turno intermedio dalle ore 11:00 alle ore 17:00
turno pomeridiano dalle ore 12:30 alle 18,30 su 5 giorni settimanali
il sabato dalle 7:30/8:30 alle 13:30/14:30.
Sono previste le 7 ore e 12 minuti per cinque giorni con sabato libero a turnazione.
I collaboratori scolastici Massafra Luigia Salvatora, Pescarolo Mariateresa svolgono la turnazione antimeridiana e pomeridiana in 6 ore a rotazione e ogni settimana si alternano effettuando il riposo il sabato durante il turno delle 7 ore e 12 minuti.

Secondaria Da Vinci:
primo turno dalle ore 7:30 alle 14:42 su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con riposo al sabato
secondo turno dalle ore 9:30 alle ore 15:30 su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 8:00 alle 14:00.
I collaboratori scolastici Franceschetti Giulia e Zoccarato Orietta svolgono tali turnazioni a rotazione e ogni settimana si alternano effettuando il riposo il sabato durante il turno delle 7 ore e 12 minuti.

In riferimento alla nota Miur del 28 agosto 2022 prot. n. 1199 concernente le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da SARS-COV-2 in ambito scolastico, al fine di fornire un riferimento operativo utile per la pianificazione delle attività nello anno scolastico in corso, facendo seguito anche alle precedenti comunicazioni, si allega alla fine di questo piano delle attività, il vademecum illustrativo delle linee operative fornite che riunisce in un unico documento di sintesi le indicazioni per le istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione. Il documento è presentato mediante slides illustrative che riportano le misure di prevenzione non farmacologiche di base da attuare, sin dall'inizio dell'anno scolastico 2022 – 2023
Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Capo Covid	Marzia Fabrizi
Plesso Giuliani	Fortin Maristella
Plesso Vivaldi	Marzia Fabrizi – Erika Rinio
Plesso Cesarotti	Busnardo Enrico
Plesso Da Vinci	Ballin Paolo
Plesso Pascoli	Contarin Catia

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS
Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

Dal rispetto di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

**** ** * ** ****

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).
1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratoti scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**** ** * ** ****

Flessibilità oraria
La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:
- ass.ti amm.vi (fino a 30 minuti, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

- Per tutto il personale i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
Il recupero di ore straordinarie maturate in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà completare il modulo delle mancate timbrature scaricabile dal sito internet della scuola e consegnarlo firmato presso l'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Generalmente, alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Permessi

Il personale ATA ha diritto di usufruire dei permessi previsti dal CCNL 2006/2009 agli artt. 15, 16 e dal CCNL 2016/2018 agli artt. 31, 32, 33.
La richiesta dovrà essere effettuata mediante compilazione di apposita modulistica rinvenibile nel sito internet della scuola e dovrà essere inoltrata a mezzo mail all'indirizzo istituzionale della scuola o consegnata a mano presso la Segreteria - Ufficio Personale con un preavviso minimo di 5 giorni se si tratta di permesso per visita medica specialistica o esame diagnostico, o di 3 giorni se si tratta di permesso breve o per motivi familiari o personali.
L'eventuale **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, sentiti coloro che danno la disponibilità a svolgere lavoro straordinario.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo (1luglio – 31 agosto) non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni e/o necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno una settimana prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Le ferie prima di essere usufruite devono essere formalmente autorizzate dal Dirigente.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy .

Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali). Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento.

Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate.

Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.

Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura.

I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.

Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri e cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi).

In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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 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.
- Curare il Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel/i magazzino/i dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, sono autorizzati a prelevare autonomamente ma **devono segnalare per iscritto mensilmente (per vie interne), in merito alla quantità e tipologia di prodotti che vengono prelevati esclusivamente all'addetto A.A. Sabatino De Felice.**

4. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo messo a disposizione dalla Segreteria.
Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune di Selvazzano o al Comune di Saccolongo inoltrando via mail le varie segnalazioni.

6. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.Lgs.81/2008, il Protocollo di Prevenzione e Protezione nonché le procedure di prevenzione da rischio da Covid 19 adottate dalla scuola in collaborazione con il R.S.P.P.
Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici, ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, adottando tutte le precauzioni nell'utilizzo delle attrezzature, dei prodotti per la pulizia e sanificazione, indossando i dispositivi individuali di protezione forniti dalla scuola e segnalando tempestivamente qualsiasi situazione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro al R.S.P.P.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.
In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

	Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

Attività di formazione

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, oltre ad essere considerata un diritto-dovere del personale per migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.
La frequenza a corsi di formazione obbligatoria organizzati dalla scuola o autorizzati dall'amministrazione al di fuori dell'orario di servizio, è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere recuperate a richiesta del dipendente mediante riposi compensativi.
In questo anno scolastico si darà priorità, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Incontri con gli addetti alla formazione dei software gestionali utilizzati dalla scuola
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Corso in materia di privacy
Assistenza Personale agli alunni disabili

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA,
- rispettare l'orario di servizio;

- presentare le richieste che incidono sulla prestazione lavorativa (permessi, ferie, congedi, ecc) mediante l'apposita modulistica, con il preavviso stabilito nel presente Piano delle Attività, cosicché l'Ufficio Personale possa organizzare in tempo le necessarie sostituzioni del personale assente.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Attività di pulizia/sanificazione ambienti – regole** e Istruzione sull'utilizzo del nebulizzatore;
2. **MI_vademecum covid as 22-23**
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** ai fini della **Sanificazione periodica mensile** e/o straordinaria (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
4. **Codice disciplinare dei dipendenti pubblici.**

IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amm.vi inc.
Raffaele Boscaro
Firmato digitalmente