

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2021-22**

**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 8,00 alle ore 14,00 o dalle 7,30 alle 13,30.

Inoltre, per gli Uffici di Segreteria si propone l'apertura degli uffici nei seguenti giorni e orari: mercoledì e venerdì dalle ore 15,00 alle 18,00 a rotazione e recupero il sabato.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenziati almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

PIIC83300V - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003389 - 05/02/2022 - I.2 - U

Setto re o area	Assiste nti Amm.vi	compiti
<p><b>UOA GP Unità Opera tiva Affari Gener ali e Proto collo e area didatti ca scuole dell'I nfanzi a</b></p>	<p><b>Rita Sonori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta carteggi relativi ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Gestione iscrizioni e carriera scolastica alunni scuola dell'Infanzia</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunnie/o personale</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativiagli alunni e prove INVALSI</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematicheconnesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di</li> </ul>

		<p>istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione richieste accesso atti</li><li>- Archivio verbali</li></ul>
--	--	---

<p><b>UOS SD Unità Opera tiva per i Serviz i allo Stude nte e della Didatt ica Scuol a prima ria e secon daria di primo grado</b></p>	<p><b>Chiara Capper oni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie e rilascio password</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Verifica e gestione contributi volontari famiglie</li> <li>- Pago in rete area alunni Nuvola</li> <li>- Esami di stato scuola secondaria di primo grado</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Uscite didattiche</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- Carta dello studente.</li> <li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Rapporti scuola famiglia</li> <li>- Aggiornamento registro elettronico ai fini della funzionalità didattica</li> </ul>
---	---	--

<p><b>UOP SG Unità Opera tiva del Perso nale e Stato Giuri dico Perso nale a Temp o Deter mina to</b></p>	<p><b>Frances caAltea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- <b>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</b></li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Richiede e verifica esiti viste mediche di controllo al personale Comunicazioni al centro per l'impiego</li> <li>- Compila e inoltra i monitoraggi e i questionari richiesti alla scuola inerenti il Covid</li> <li>- Tiene aggiornate le informazioni richieste sul sito Regionale USR Toscana Servizi Online</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>- I tassi di assenza del personale</li> </ul> </li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> <li>- Gestioni comunicazioni e circolari scioperi e assemblee sindacali (invio ai docenti, ai genitori, pubblicazione nelle aree genitori, docenti, ata, sito)</li> <li>- Verifica requisiti per usufruire permessi ex Legge 104/92</li> </ul>
---	-----------------------------------	---

**UOP  
 SG  
 Unità  
 Opera  
 tiva  
 del  
 Perso  
 nalee  
 Stato  
 Giuri  
 dico  
 Perso  
 nalea  
 Temp  
 o  
 Indet  
 ermi  
 nato**

**Giusep  
 pina  
 Cioffi**

- 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
- 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
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- Preparazione documenti periodo di prova
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'organigramma dell'istituzione scolastica
- I tassi di assenza del personale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
- Invia e verifica esiti viste mediche di controllo al personale docente e ATA
- Verifica requisiti per usufruire permessi ex Legge 104/92
- Gestione neoassunti (formazione, comitato di valutazione, relazioni)
- Tutor neoassunti

<p><b>UOA MP Unità Opera tiva Acqui sti, e Maga zzino e Patri monio</b></p>	<p><b>Chiara Barra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- 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.</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>- Distribuisce sussidi</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- Gestione dell'inventario . carico e scarico</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA –Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- carico e scarico materiale di facile consumo.</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy in collaborazione con DPO (compresi corsi aggiornamento, attestati...)</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la sicurezza in collaborazione con RSPP (compresi corsi aggiornamento, attestati...)</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Verifica e controllo e accettazione delle Fatture elettroniche relative agli ordini e protocollazione delle stesse</li> <li>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Gestione sostituzioni Collaboratori Scolastici in caso di assenza</li> <li>- Gestione recuperi e ritardi da marcatempo in collaborazione con il dsga</li> <li>- Verifica e gestione contributi volontari famiglie Pago in rete</li> <li>- Gestionedel CCP</li> <li>- aggiornamento delle somme fuori Pago Pa</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC).</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematicheconnesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Gestione rapporti e convenzioni con altre scuole, enti e privati</li> <li>- Rapporti con i tutor dei tirocinanti</li> <li>- Gestisce rapporti inerenti accordi di rete e i relativi protocolli</li> </ul>
---	--------------------------------	--

<p><b>UOA FC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</b></p>	<p><b>Ilaria Richichi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcolo tabelle liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e peril conto consuntivo</li> <li>- Predisposizione atti per elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaiodi ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li> <li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per Il Programma Annuale</li> <li>- Risistemazione atti contabili per Conto Consuntivo</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Gestione badge presenze in collaborazione con l'assistente tecnico</li> </ul>
---	-----------------------------------	--

<p><b>UOS SD</b>                  Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Scuola primaria e secondaria di primo grado</p>	<p><b>Annamaria Tolaini (6 ore settimanali – presente il sabato)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con l'area didattica</li> <li>- Compilazione diplomi da anni pregressi</li> <li>- Tenuta registri verbali riunioni sicurezza, privacy, Consiglio di Istituto, Giunta</li> <li>- Tenuta registro circolari.</li> </ul>
<p><b>UOP SG</b>                  Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico e supporto amministrativo</p>	<p><b>Gina Gallinoro (Nominata su Organico Covid per 18 ore sett.li )</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con l'area personale</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Inserimento assenze personale docente e ATA su Nuvola</li> <li>- Aggiornamento dati area personale, anagrafiche, contratti, servizi</li> <li>- Collabora per l'organizzazione delle attività extracurricolari</li> <li>- Collabora con la Dirigente per pratiche urgenti</li> </ul>
<p><b>UOP SG</b>                  Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico e Supporto</p>	<p><b>Giancarlo Valerio (12 ore, in servizio venerdì e sabato)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con l'area personale</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Inserimento assenze personale docente e ATA su Nuvola</li> <li>- Aggiornamento dati area personale, anagrafiche, contratti, servizi</li> <li>- Elezioni organi collegiali</li> <li>- Elezioni RSU</li> <li>- Collabora con la Dirigente per pratiche urgenti</li> </ul>

amministrativo		
----------------	--	--

<b>BIBLIOTECA CARIATI</b>	<b>Valeria Pisa (36 ore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza e gestisce il servizio di biblioteca scolastica</li> <li>- Tiene i cataloghi per autore e per soggetto</li> <li>- Aggiorna gli inventari</li> <li>- Collabora con i docenti per l'uso della biblioteca</li> <li>- Propone acquisto di testi</li> </ul>
---------------------------	------------------------------	---

Tutti gli atti predisposti dagli Assistenti amm.vi saranno firmati dagli stessi apponendo la dicitura "Pratica istruita da..". Tutti gli atti saranno predisposti con cura e diligenza e non potranno essere inviati se non dopo verifica con la Dsga. Qualsiasi documento messo alla firma della Dirigente presuppone la verifica con la DSGA a garanzia della correttezza di quanto predisposto.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere rivolte al DSGA.

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ALL' ASSISTENTE TECNICO

<b>Paola Campigli</b>	
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e manutenzione del settore INFORMATICO; RESPONSABILE DELSERVER</li> <li>- Supporto ai docenti su aspetti informatici</li> <li>- Supporto alla animatrice digitale e alla funzione strumentale per l'Invalsi</li> <li>- Supporta l'animatrice digitale per la predisposizione di preventive inerenti materiale e strumentazione /tecnica -informatica</li> <li>- Si interfaccia con le ditte fornitrici dei servizi informatici (Rete, Wifi, firewall..)</li> <li>- Si interfaccia con le ditte fornitrici di beni e strumenti informatici in uso alla scuola (stampanti, licenze software...)</li> <li>- Collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico e nella gestione del marcatempo.</li> </ul>

L'orario è stato concordato e ripartito sulle 4 scuole partecipanti alla rete secondo giorni prestabiliti. Per il Tongiorgi l'Assistente tecnico presterà servizio il Lunedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e il mercoledì in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. n° 7 plessi di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 18,40 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,00 al sabato.

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

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

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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 visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

PIIC83300V - codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003389 - 05/02/2022 - I.2 - U

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	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.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico - collaborazione per la distribuzione del materiale pulizie e DPI
<b>Supporto amm.vo edidattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

**In merito alla gestione del Centralino telefonico:**

- Il personale preposto, predisporrà i fonogrammi in entrata delle assenze del personale e li consegnerà tempestivamente alla Dirigente e/o collaboratrice della ds, per le sostituzioni giornaliere e la eventuale disposizione necessaria per procedere alla convocazione dei supplenti, da parte dell'Ufficio Personale.
- Le telefonate verranno smistate in base alle informazioni richieste dell'utenza e fornite dall'ufficio competente;
- Le telefonate dell'utenza, saranno gestite tutti giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00, come il ricevimento del pubblico, al fine di consentire al personale amministrativo il tempo e concentrazione necessario per l'espletamento delle pratiche.
- Non è consentito l'accesso agli Uffici di segreteria anche al personale interno, ma solo previo appuntamento con il personale amm.vo interessato, nel rispetto delle disposizioni Covid (mascherina e distanziamento).

Le richieste dei permessi/congedi del personale ATA dovranno essere sottoposti alla autorizzazione preventiva della DGSA. Si ricorda che le istanze vanno presentate utilizzando l'apposita modulistica e sono sempre accompagnate da motivazione/giustificazione.

Le comunicazioni di cambio turno vanno sempre inoltrate alla attenzione della DSGA. Per tali tipologie di permessi è necessario compilare il registro dei cambio turno, presente in ogni plesso, e da consegnare mensilmente (il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento) in segreteria alla sig.ra Altea Francesca.

Data	Nome del richiedente	In servizio il	Effettua un cambio con	Sara' quindi in servizio il

Data	Nome del sostituto	In servizio il	Effettua la sostituzione di (nome di chi si sostituisce)	Sara' quindi in servizio il

### Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del

**PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/2022) ", nonché del Rapporto Covid ISS 58, e successive modifiche o integrazioni, "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";**

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

### **Help desk**

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

numero verde <b>800903080</b>	Funzione rà dal <b>lunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

### **Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza salvo proroghe al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

Come si ottiene il Green pass? ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
  - essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/> Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

### **Deroghe:**

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la

nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

1. **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto il **personale scolastico**. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.
2. Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
3. Qui il [manuale di utilizzo](#).
4. **File per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
5. **Ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**".
6. **Accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno formulati sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio

- Laboratori
- Mense e refettori

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

**Ogni collaboratore scolastico dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

### **Registro pulizie all'interno dell'Istituto Comprensivo Strenta Tongiorgi**

#### **LOCALE \_\_\_\_\_**

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

<b>D a t a</b>	<b>Ora</b>	<b>Pul izia</b>	<b>Sanificazi one</b>	<b>Cognome e Nome operatore (in stampatello)</b>	<b>Firma operatore</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Tali disposizioni e aggiornamenti operativi saranno resi al personale dall'RSPP ing. Rodà e dalla Responsabile della sicurezza doc. Calipari.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

**Gestione di spazi comuni e igienizzazione/sanificazione aule**

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Si raccomanda di intervenire con operazioni di igienizzazione/sanificazione nelle aule ad ogni cambio ora e/o docente per tutte le suppellettili in uso da parte dei docenti.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

<b>Mensa scolastica</b>	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
<b>Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack</b>	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

### Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) **“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale MAZZINI	ANGIOLINI CLAUDIA
SCUOLA INFANZIA CIARI	CATERINI LAURA
SCUOLA INFANZIA MANZI	D'AOLE BARBARA, NOCE TATIANA
SCUOLA INFANZIA AGAZZI	ALOISI SILVIA, MARVITA BIANCO
SCUOLA INFANZIA PARMEGGIANI	MUSELLA ELISA
SCUOLA PRIMARIA COLLODI	CELLA CECILIA, COLETTA CRISTINA
SCUOLA PRIMARIA FILZI	GENTILE CONCETTA, DE NINNO ADRIANA ,FALCONE ALESSANDRA

### **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. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

**Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

**Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

**Dal rispetto rigoroso 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.

#### *1 Lavoro ordinario*

##### • ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il personale ausiliario osserverà il seguente orario di servizio relativamente al Plesso assegnato, in collaborazione con i colleghi, garantendo interscambiabilità e provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti, anche in altro plesso.

**PLESSO: SCUOLA INFANZIA AGAZZI**

Apertura plesso dalle ore 7,45 alle ore 16,30

	LUN EDI	MAR TEDI	MER COLE DÌ	GIO VED Ì	VEN ERDÌ	SAB AT O	TOTA LE ORE
TURNO 1 (Settimane dispari dell'anno)							
GRILLAI MONICA	10:18 - 17:30	7:30- 14:42	10:18- 17:30	7:30- 14:42	10:18 - 17:30	LIB ER O	36 ORE
CAMPONE ROSA	7:30- 14:42	10:18 - 17:30	7:30- 14:42	10:18 - 17:30	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE

	LUN EDI	MAR TEDI	MER COLE DÌ	GIO VED Ì	VEN ERDÌ	SAB AT O	TOTA LE ORE
TURNO 2 (settimane pari dell'anno)							
GRILLAI MONICA	7:30- 14:42	10:18 - 17:30	7:30- 14:42	10:18 - 17:30	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
CAMPONE ROSA	10:18 - 17:30	7:30- 14:42	10:18- 17:30	7:30- 14:42	10:18 - 17:30	LIB ER O	36 ORE

**PLESSO:SCUOLA INFANZIA PARMEGGIANI**

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 16,00

	LUN EDI	MAR TEDI	MER COLE DÌ	GIO VED Ì	VEN ERDÌ	SAB AT O	TOTA LE ORE
TURNO 1 (settimane dispari)							
BURLACCHINI CINZIA	10:18 - 17:30	7:30- 14:42	10:18- 17:30	7:30- 14:42	10:18 - 17:30	LIB ER O	36 ORE

PIIC83300V - codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003389 - 05/02/2022 - I.2 - U

DE PASQUALE FLORIANA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
CINQUE PATRIZIA	7:30-13:30	11:30-17:30	7:30-13:30	LIBERO	7:30-13:30	LIBERO	24 ORE
TAVERNA ROBERTA	14:30-17:30	7:30-9:30	15:30-17:30	14:30-17:30	15:30-17:30	LIBERO	12 ORE

Turno 2 (settimane pari)	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENEDI	SABATO	TOTALE ORE
BURLACCHINI CINZIA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
DE PASQUALE FLORIANA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	LIBERO	36 ORE
CINQUE PATRIZIA	11:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30	LIBERO	7:30-13:30	LIBERO	24 ORE
TAVERNA ROBERTA	7:30-9:30	15:30-17:30	15:30-17:30	14:30-17:30	15:30-17:30	LIBERO	12 ORE

### PLESSO: SCUOLA PRIMARIA COLLODI

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 17,00

TURNO 1 (settimane dispari)	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENEDI	SABATO	TOTALE ORE
CASIPOLI FRANCESCA	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
GUTTA' ANTONELLA	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
BACCIU MARTINA	14:42-17:42	7:30-14:30	10:42-17:42	7:30-14:30	LIBERO	LIBERO	24 ORE
CICALESE ANNA	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE
MARRA ANNAMARIA	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	7:30-14:42	LIBERO	36 ORE

Turno 2 (settimane pari)	LUN EDI	MAR TEDI	MER COLE DÌ	GIO VED Ì	VEN ERDÌ	SAB AT O	TOTA LE ORE
CASIPOLI FRANCESCA	7:30- 14:42	10:30 - 17:42	7:30- 14:42	10:30 - 17:42	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
GUTTA' ANTONELLA	10:30 - 17:42	7:30- 14:42	10:30- 17:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
BACCIU MARTINA	7:30- 14:30	10:42 - 17:42	7:30- 14:30	14:42 - 17:42	LIBE RO	LIB ER O	24 ORE
CICALESE ANNA	10:30 - 17:42	7:30- 14:42	10:30- 17:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
MARRA ANNAMARIA	10:30 - 17:42	10:30 - 17:42	10:30- 17:42	10:30 - 17:42	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE

**PLESSO:SCUOLA PRIMARIA FILZI**

Apertura plesso dalle ore 8,00 alle ore 17,00

TURNO 1 (settimane dispari)	LUN EDI	MAR TEDI	MER COLE DÌ	GIO VED Ì	VEN ERDÌ	SAB AT O	TOTA LE ORE
CARBONARO IRENE	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
FILIPPI ELEONORA	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	11:18- 18:30	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	LIB ER O	36 ORE
PIERIUCCIONI PATRIZIA	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
RACCIS ALESSIO	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	11:18- 18:30	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	LIB ER O	36 ORE
MARASCO VERONICA	7:30- 13:30	LIBE RO	7:30- 13:30	LIBE RO	LIBE RO	LIB ER O	12 ORE
DI MICHELE DANILO	14:30 - 18:30	14:30 - 18:30	15:30- 18:30	14:30 - 18:30	15:30 - 18:30	LIB ER O	18 ORE

Turno 2 (settimane pari)	LUN EDI	MAR TEDI	MER COLE DÌ	GIO VED Ì	VEN ERDÌ	SAB AT O	TOTA LE ORE
--------------------------	------------	-------------	-------------------	-----------------	-------------	----------------	-------------------

PIIC83300V - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003389 - 05/02/2022 - I.2 - U

CARBONARO IRENE	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	11:18- 18:30	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	LIB ER O	36 ORE
FILIPPI ELEONORA	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
PIERIUCCIONI PATRIZIA	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	7:30- 14:42	11:18 - 18:30	LIB ER O	36 ORE
RACCIS ALESSIO	7:30- 14:42	7:30- 14:42	11:18- 18:30	11:18 - 18:30	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
MARASCO VERONICA	7:30- 13:30	LIBE RO	7:30- 13:30	LIBE RO	LIBE RO	LIB ER O	12 ORE
DI MICHELE DANILO	14:30 - 18:30	14:30 - 18:30	15:30- 18:30	14:30 - 18:30	15:30 - 18:30	LIB ER O	18 ORE

PIIC83300V - codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003389 - 05/02/2022 - I.2 - U

# duemilaventidue

PIIC83300V - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003389 - 05/02/2022 - I.2 - U

<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>
Lu 3 10 17 24 31 Ma 4 11 18 25 Me 5 12 19 26 Gi 6 13 20 27 Ve 7 14 21 28 Sa 1 8 15 22 29 Do 2 9 16 23 30 1 2 3 4 5	Lu 7 14 21 28 Ma 1 8 15 22 Me 2 9 16 23 Gi 3 10 17 24 Ve 4 11 18 25 Sa 5 12 19 26 Do 6 13 20 27 5 6 7 8 9	Lu 7 14 21 28 Ma 1 8 15 22 29 Me 2 9 16 23 30 Gi 3 10 17 24 31 Ve 4 11 18 25 Sa 5 12 19 26 Do 6 13 20 27 9 10 11 12 13	Lu 4 11 18 25 Ma 5 12 19 26 Me 6 13 20 27 Gi 7 14 21 28 Ve 1 8 15 22 29 Sa 2 9 16 23 30 Do 3 10 17 24 13 14 15 16 17
<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>
Lu 2 9 16 23 30 Ma 3 10 17 24 31 Me 4 11 18 25 Gi 5 12 19 26 Ve 6 13 20 27 Sa 7 14 21 28 Do 1 8 15 22 29 17 18 19 20 21 22	Lu 6 13 20 27 Ma 7 14 21 28 Me 1 8 15 22 29 Gi 2 9 16 23 30 Ve 3 10 17 24 Sa 4 11 18 25 Do 5 12 19 26 22 23 24 25 26	Lu 4 11 18 25 Ma 5 12 19 26 Me 6 13 20 27 Gi 7 14 21 28 Ve 1 8 15 22 29 Sa 2 9 16 23 30 Do 3 10 17 24 31 26 27 28 29 30	Lu 1 8 15 22 29 Ma 2 9 16 23 30 Me 3 10 17 24 31 Gi 4 11 18 25 Ve 5 12 19 26 Sa 6 13 20 27 Do 7 14 21 28 31 32 33 34 35
<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
Lu 5 12 19 26 Ma 6 13 20 27 Me 7 14 21 28 Gi 1 8 15 22 29 Ve 2 9 16 23 30 Sa 3 10 17 24 Do 4 11 18 25 35 36 37 38 39	Lu 3 10 17 24 31 Ma 4 11 18 25 Me 5 12 19 26 Gi 6 13 20 27 Ve 7 14 21 28 Sa 1 8 15 22 29 Do 2 9 16 23 30 39 40 41 42 43 44	Lu 7 14 21 28 Ma 1 8 15 22 29 Me 2 9 16 23 30 Gi 3 10 17 24 Ve 4 11 18 25 Sa 5 12 19 26 Do 6 13 20 27 44 45 46 47 48	Lu 5 12 19 26 Ma 6 13 20 27 Me 7 14 21 28 Gi 1 8 15 22 29 Ve 2 9 16 23 30 Sa 3 10 17 24 31 Do 4 11 18 25 48 49 50 51 52

## SEDE CENTRALE :SCUOLA SECONDARIA MAZZINI -

Apertura plesso dal lunedì al giovedì dalle 7,30 alle 18,00 - venerdì dalle 7,30 alle 16,00 - Sabato dalle 7,30 alle 14,30

	LUN EDI	MAR TEDI	MER COLE DÌ	GIO VED Ì	VEN ERDÌ	SAB AT O	TOTA LE ORE
GUALENI SILVANA	7:30- 14:42	7:45- 14:57	7:30- 14:42	7:45- 14:57	7:30- 14:42	LIB ER O	36 ORE
FALBO EUGENIO	7:45- 14:57	7:30- 14:42	7:45- 14:57	7:30- 14:42	7:45- 14:57	LIB ER O	36 ORE
CERRAI GABRIELE	12:30 - 18:30	12:30 - 18:30	12:30- 18:30	8:30- 14:30	8:30- 14:30	7:30 - 13:30	36 ORE
CERCHIAI DANIELA (18 ORE)	8:30- 14:30	8:30- 14:30	8:30- 14:30	LIBE RO	LIBE RO	LIB ER O	18 ORE

GIACOBBE LAURA (18 ORE)	LIBE RO	LIBE RO	LIBE RO	12:40 - 18:40	12:40 - 18:40	8:00 - 14:00	18 ORE
IANNUZZI ROSSELLA	LIBE RO	12:40 - 18:40	LIBE RO	12:40 - 18:40	LIBE RO	7:30 -14- 30	18 ORE
VALENTINI SARA	12:40 - 18:40	8:30- 14:30	12:40- 18:40	8:30- 14:30	12:30 - 18:30	8:00 - 14:00	36 ORE

- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario i Coll.ri Scol.ci:

1. CARBONARO IRENE
2. CINQUEMANI JOSEPHINE
3. CONTRINO VALENTINA
4. FALBO EUGENIO
5. FILIPPI ELEONORA
6. GUALENI SILVANA
7. MARRA ANNAMARIA

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato 1 collaboratore scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega, attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni sarà disponibile presso l'ufficio Personale.

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.

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata**

**dalla legge 83/2000).**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, come indicato da Contrattazione di Istituto Tongiorgi all'art. 3 comma 3- diritto allo sciopero, quali:

1. vigilanza refezione plessi ove funzionante,
2. pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
3. attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare, come indicato da Contrattazione di Istituto Tongiorgi all'art. 3 comma 3- diritto allo sciopero è:

- una unità di assistente amministrativo per gli adempimenti solo per i punti 2 e 3
- una unità di collaboratore scolastico per i punti 1, 2 e 3

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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 sorteggio a rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- Si individuano le seguenti attività oggetto di incentivazione per il settore amministrativo. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

- 1) Gestione sostituzioni personale ATA
- 2) Gestione archivio
- 3) Scrutinio elettronico
- 4) Gestione alunni H e pratiche riservate alunni
- 5) Elezione OO.CC.
- 6) Gestione emergenza COVID-19
- 7) Coordinamento ufficio personale
- 8) Gestione sito Istituto
- 9) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- 10) Remunerazione attività aggiuntive assistente tecnico

- Si individuano le attività da incentivare per il personale ausiliario. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

#### Collaboratori scolastici

- 1) Pulizia palestre
- 2) Servizio posta
- 3) Supporto attività mensa e apertura e chiusura scuola Collodi (apposizione transenne)
- 4) Intensificazione per gestione e supporto segreteria
- 5) Supporto mensa infanzia e Filzi
- 6) Intensificazione scuola a tempo pieno
- 7) Accoglienza/Centralino
- 8) Piccola manutenzione scuole
- 9) Scuola Collodi supporto laboratori
- 10) Sostituzione colleghi altro plesso
- 11) Responsabile prodotti pulizia
- 12) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- 13) Incarichi sulla sicurezza

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30 In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per

garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

#### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

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; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

#### **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- 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 firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato 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**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

FALBO EUGENIO PER SERVIZIO POSTE O COMMISSIONI ESTERNE

#### **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 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/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 con congruo anticipo (tre giorni lavorativi), salvo urgenze da valutare volta per volta. Saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo nullaosta della DSGA.

#### **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.

### **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.

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si propone prioritariamente la partecipazione ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi e incontri di autoformazione sul "Segreteria Digitale"
Formazione per la gestione del software Axios e Nuvola per le aree necessarie per l'attività amministrativa
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative compatibilmente con le esigenze di servizio e relativamente a quanto la normativa prevede.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

### **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 raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

- rispettare l'orario di servizio,
  - portare il **cartellino** di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- 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 allegati 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.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### **Area D**

*“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”*

#### **L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell' INPDAP/INPS, dell'INAIL, AVCP, ANAC, RTS, Dipartimento della Funzione Pubblica, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc, è concordato con la Dirigente Scolastica nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla DS e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parte del FIS, oppure potranno essere recuperate con riposi compensativi. Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con flessibilità oraria in base alle esigenze di servizio. Per esigenze di servizio straordinarie si effettueranno rientri settimanali pomeridiani di tre ore, di

norma nelle giornate di apertura pomeridiana dell'istituzione scolastica con possibilità di cambio documentato, secondo le esigenze di servizio.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso di anno.