



Istituto Comprensivo TE 4 San Nicolò a Tordino

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO – tel./fax 086158162

C.F. 92025990679/e-mail: teic83100e@istruzione.it /Pec: teic83100e@pec.istruzione.it/cod.

Mecc.TEIC83100E



PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2022/2023

PROPOSTO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**Al Dirigente
Scolastico Alle RSU
e p.c. Al Personale A.T.A.
LORO SEDI**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2022/2023 PERSONALE ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di servizio e carico di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs n. 297/1994;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001;

VISTO il D.L.gs n. 81/2008;

VISTO il D.L.gs n. 150 del 2009;

VISTA la Legge n. 124/2005;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 DEL 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 04/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/8/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,20,52,54,55,86 e 87;

VISTO il C.C.N.L. del 19/4/2018;

VISTO l'art. 53, co. 1, del C.C.N.L. 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il calendario scolastico regionale per l'anno scolastico 2022/2023, prot. n.12018 del 30/06/2022;

VISTA la circolare della Presidenza n. 21 del 08/09/2022 – disposizioni per disciplinare ingresso e uscita Scuola secondaria;

VISTA la circolare della Presidenza n. 25 del 10/09/2022 – disposizioni per disciplinare ingresso e uscita Scuola primaria Serroni e Nepezzano/Piano D'Accio;;

VISTO il regolamento anti-covid e protocollo organizzativo circolare n.20 del 08/09/2022 e il prontuario delle regole anti-covid per il personale ATA.

VISTA la circolare – Vigilanza alunni – n. 26 del 10/09/2022;

VISTA la nota prot. AOODGPER0024439 del 24/06/2022 recante “Adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto a.s. 2022/23 – Autorizzazione al funzionamento di ulteriori posti personale ATA;

RICHIAMATO integralmente il cronoprogramma delle pulizie inviato a ciascun collaboratore scolastico a mezzo mail il 23/09/2022 prot. n.15477;

RICHIAMATO integralmente il registro delle pulizie inviato a ciascun collaboratore scolastico a mezzo mail il 23/09/2022 prot.n.15477;

TENUTO CONTO del numero degli alunni presenti iscritti presso ciascun plesso nonchè della metratura degli stessi;

RICHIAMATO integralmente il protocollo di sicurezza a.s. 2022-2023;

RICHIAMATO integralmente il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023, nel rispetto delle regole di sicurezza, come da nota M.I. prot.n.1998 del 09/08/2022

RICHIAMATA integralmente la Circolare del Ministro della Salute del 22 maggio 2020, in tema di sanificazione ordinaria di strutture non sanitarie (modalità e prodotti);

RICHIAMATE integralmente le disposizioni in tema di utilizzo con azione virucida previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, nonché dall'allegato n.1 del Documento CTS del 28 Maggio 2020;

VISTO il D.L. n. 122 del 10/09/2021;

TENUTO CONTO che in seguito alle suddette modifiche, l'organico del personale ATA assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2022/2023 risulta essere così costituito:

n. 1 DSGA (Assistente Amministrativo F.F.)

n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (organico di diritto – titolari);

n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (organico di fatto a tempo determinato 30/06/2023)

n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (in sostituzione x incarico DSGA)

n. 1 ASSISTENTE TECNICO;

n. 19 COLLABORATORI SCOLASTICI (tempo indeterminato);

n. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (organico di fatto - tempo determinato fino al 30/06/2023 1 a 36h e 1 a 18h);

n.2 COLLABORATORI SCOLASTICI (assegnazione provvisoria al 30/06/2023)

PRESO ATTO del calendario per l'a.s. 2022/23, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 30/04/2022 e confermato dagli OO.CC dell'Istituto;

VISTO l'orario di funzionamento delle scuole facenti parte dell'Istituto;

SENTITO il personale ATA, in occasione degli incontri tenutisi in data 06 settembre 2022 e 24 ottobre 2022, ai sensi dell'art. 53, comma 1 CCNL 2006/2009, così come modificato dal CCNL 2016/2018;

RECEPITE le esigenze e le proposte del Personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi generali ed amministrativi, consentendo l'intercambiabilità alle varie unità di personale, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza, al fine del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

VISTO il PTOF 2022/2025 del 28/10/2022;

VISTE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico, prot. 14561 del 11/09/2022;

VISTE le **disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, crono programma di pulizie** (Prot.n.15477 del 23/09/2022) e le successive modifiche ed integrazioni che **fanno parte integrante del presente provvedimento**;

CONSIDERATO che l'attività dell'Istituto Comprensivo è articolata su n. 8 plessi così dislocati:

- n. 5 plessi di Scuola dell'Infanzia (Colleaterrato, Sant'Atto, Brigiotti, Serroni, Piano D'Accio/ Nepezzano);
- n. 2 plessi di Scuola Primaria (Nepezzano/Piano D'Accio e Serroni);
- n. 1 scuola Secondaria di primo grado (sede centrale),

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano dell'organizzazione del lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'a.s. 2022/2023, sulla base delle Direttive di massima impartite dallo stesso, delle unità di personale presenti in organico rispetto ad i profili interessati, all'orario di funzionamento della scuola, nonché delle disposizioni temporanee sul contenimento del contagio e del protocollo adottati da questo Istituto.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- Organico del Personale ATA
- Prestazione orario di lavoro e assenze
- Assegnazione del personale alle sedi
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- Definizione compiti dei beneficiari posizioni economiche
- Definizione incarichi specifici
- Intensificazione prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- Sostituzioni
- Assegnazioni ore a riposo compensativo
- Attività di formazione
- Chiusure prefestive
- Direttive per la sicurezza
- Norme di carattere generale
- Conclusioni

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni**, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso. Pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

Le relazioni con i collaboratori del DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato con gli stessi, devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale.

Pertanto, il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni dallo stesso impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI:

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019308 - 28/11/2022 - II.6 - U

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

La diligenza, lo spirito di collaborazione e la lealtà nelle relazioni sono valori primari ed obiettivi fondamentali per la gestione dei suddetti rapporti.

RAPPORTI CON I DOCENTI:

Le relazioni con i docenti, come quelle con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

Il rapporto che si instaura tra personale ATA e quello docente è basato sul supporto fornito dal primo all'attività didattica ed amministrativa del secondo, dando il proprio contributo affinché tali attività possano essere svolte nel migliore dei modi, senza che esse vengano ostacolate da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L'UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco, in quanto contribuisce a determinare l'auspicabile clima sereno ed educativo nella scuola, come pure la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, considerate a tutti gli effetti a supporto all'attività didattica.

Si ritiene opportuno, in questa sede, rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**.

Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo, che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola. In proposito si richiamano le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL-Comparto Scuola, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*), per quanto concerne la violazione del suddetto dovere.

ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico di diritto e di fatto del Personale ATA di diritto e di fatto per l'A.S. 2022/2023, è il seguente:

DIPENDENTE		QUALIFICA	STATUS	Posizione Economica
DI CLAUDIO	STEFANIA	D.S.G.A. f.f.	T.D. 31/08/2023	
CARINELLI	ROSINA	Assistente Amministrativa	T.I.	1^ POSIZIONE
MANUCCI	DANIELA	Assistente Amministrativa	T.I.	1^ POSIZIONE
PACIONI	CLAUDIO	Assistente Amministrativo	T.I.	
SULPIZI	PIERINA	Assistente Amministrativa	T.I.	
ALGENII	NICOLINA	Assistente Amministrativa	T.D.	Al 30/06/2023
PAOLETTI	DIANA	Assistente Amministrativa	T.D.	Al 30/06/2023
BIONDI	MIRELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
CANTORESI	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	18 h
CIAMMARICONI	RITA	Collaboratore Scolastico	T.I.	Ass.Provvisoria
CURINI	ANNARITA	Collaboratore Scolastico	T.I.	.
D'ANGELO	ORIANA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DI BERARDINO	DOMENICA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DI DOMENICO	FRANCESCA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Suppl. fino al 30/06/2023 su Paoletti Diana
DI GIACINTO	SARA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Suppl. fino al 30/06/2023 su Ognibene Lucia
DI MATTIA	LUCIA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Suppl. fino al 30/06/2023 su Algenii
DI PAOLO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DI SANTE	TIZIANA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
ESPOSITO	LUIGI	Collaboratore Scolastico	T.D.	30/06/2023 (Organico di fatto)
FILIPPONI	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
FRATONI	ORietta	Collaboratore Scolastico	T.I.	

GIOVAGNINI	ROBERTO	Collaboratore Scolastico	T.I.	
GOFFREDO	FRANCESCO	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^ POSIZIONE
IACONI	EMANUELA	Collaboratore Scolastico	T.D.	Organico di fatto al 30/06/2023 18h
LELLI	SABRINA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
MANCINI	DORA	Collaboratore Scolastico	T.I.	Ass. Provvisoria
MONTEFIORE	MARISA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
OGNIBENE	LUCIA Sostituita da Di Giacinto Sara	Collaboratore Scolastico	T.I.	Dal 05/09 al 31/08/2023 Ass.Amm.Tortoreto
PALUSCI	MARIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
PIROCCHI	LIDA	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^ POSIZIONE
RAPAGNANI	MARCELLO	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^ POSIZIONE
RURALE	GRAZIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
SAVINI	FRANCA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DI ODOARDO	ANTONINO	Assistente tecnico	T.I.	

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSENZE**ORARIO DI LAVORO**

Il CCNL Scuola, art. 51, disciplina in modo chiaro l'orario di lavoro del personale A.T.A.:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane, per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) L'orario di servizio è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - b) Ottimizzazione della qualità delle prestazioni;
 - c) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d) Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza;
 - e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - f) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale a richiesta usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo sia le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, che per andare incontro ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio.

Turnazioni

Quando l'organizzazione, tramite orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, per realizzare la quale vengono seguiti i sotto elencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Le turnazioni vengono effettuate principalmente dai collaboratori che prestano servizio nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie e secondarie, dove l'orario delle attività didattiche è articolato sul tempo pieno.

Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019308 - 28/11/2022 - II.6 - U

CONTROLLO ORARIO

Il controllo dell'orario di servizio del personale A.T.A. è effettuato tramite dispositivi elettronici marcatempo nella Scuola Primaria "Serroni" e nella Scuola Secondaria di primo grado, e tramite registro firme a disposizione del personale presso le sedi di servizio.

Si rammenta che il registro firme è un documento pubblico ed amministrativo contenente dati personali. Pertanto, esso va conservato secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy e responsabilità.

Ad ogni dipendente verrà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Eventuali crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura prefestiva.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata in segreteria prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica.

Seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

Nei plessi in cui è in servizio un solo collaboratore, al fine di consentire l'organizzazione del servizio, quest'ultimo avvertirà il collega che ha il compito di sostituirlo entro le ore 7.00 del giorno di assenza. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della Scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente autorizzati dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero (eventi o rientri per pulizie approfondite). In caso contrario verrà avviata la procedura relativa alla decurtazione proporzionale dallo stipendio.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL Scuola, il dipendente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi e/o esami: gg. 8 complessivi per a.s. (compresi quelli per il viaggio);
- lutti per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado: gg 3 per evento anche non continuativi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 gg (permessi documentati o autocertificati);
- matrimonio: 15 gg consecutivi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.)
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104: 3 gg (in caso di necessità da fruire anche in permessi orari, retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Tutti i giorni di permesso devono essere richiesti almeno tre giorni prima dell'evento, fatti salvi i casi imprevedibili che l'amministrazione valuterà nello specifico.

Il personale beneficiario ex art. 33 della L. 104/92 produrrà pianificazione mensile di fruizione dei permessi, rivedibile in situazioni di urgenza o di imprevedibilità.

FERIE

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL 2007, art. 15, comma 5, in cui viene specificato che, nel caso in cui il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di sei giorni nell'arco di una determinata settimana, esse vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Per le ferie estive deve essere redatto apposito piano, derivante da proposte individuali concordate con i colleghi di settore, allo scopo di ottimizzare il servizio. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire tassativamente entro **il 31 maggio 2023**.

Al personale che entro tale data non avrà presentato domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie e in mancanza di personale disponibile ad eventuali assestamenti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale per la copertura

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019308 - 28/11/2022 - II.6 - U

del plesso centrale dove sono collocati gli uffici di segreteria.

Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie dall'anno scolastico precedente entro e non oltre il 30 Aprile 2023.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei riposi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale.

Il ritardo fino a 10 minuti non deve essere giustificato e va recuperato al termine dello stesso turno o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A., in base alle esigenze di servizio.

ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sui posti disponibili al 31/8, è disposta dal DSGA, sentito il parere del D.S., tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

- 1) Precedenza Legge 104 (personale, per figli, coniuge e genitori);
- 2) continuità di servizio nel plesso;
- 3) domande di assegnazione ad altro plesso, presentata prima dell'inizio delle lezioni. Tali criteri non verranno considerati nei seguenti casi:
 - a) presenza nella stessa sede o edificio di più personale che usufruisce della Legge 104;
 - b) motivi disciplinari;
 - c) esigenze dell'amministrazione (priorità di assegnazione di personale di sesso femminile nelle scuole dell'Infanzia per esigenza assistenza alunni H, esigenze determinate dalla situazione epidemiologica);
 - d) manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporti con colleghi e personale docente;
 - e) requisiti professionali (es. formazione assistenza alunni diversamente abili, personale art.7, ecc) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede.

Le eventuali scelte discrezionali che l'amministrazione si riserva, dovranno contemplare da un lato i criteri oggettivi e trasparenti sopra esposti e, dall'altro, sulla base di un'attenta analisi dei dati, le caratteristiche personali e le dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Le eventuali preferenze espresse dai collaboratori scolastici vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio ed allo svolgimento dell'attività didattica dell'Istituto.

Va sottolineato che l'organizzazione dei servizi generali ed ausiliari e la dislocazione dei collaboratori scolastici nei vari plessi, così come predisposta in questo piano, risponde ad una necessità puramente organizzativa.

Pertanto, in caso di assenza del personale o di necessità di figure e competenze particolari manifestate dalle altre scuole dell'Istituto Comprensivo, potrà essere effettuata una diversa allocazione delle risorse umane rispetto a quella stabilita, sia per quanto riguarda il reparto assegnato che per quanto riguarda i plessi in cui avverrà la prestazione dell'attività lavorativa.

L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto, quindi, come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di primo grado.

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2022/23

ANTIMERIDIANO	8,00 – 14,00
POMERIDIANO Martedì e Giovedì	15,00 – 18,00
<u>ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO E PERSONALE</u>	
ORARIO ANTIMERIDIANO ORARIO POMERIDIANO	11,30 – 13,30 15,30 – 17,00 (martedì e giovedì)
ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A	Dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30

COMPITI DEL D.S.G.A

Il Direttore S.G.A. svolge:

- Attività lavorativa estremamente complessa ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi, curando l'organizzazione e lo svolgimento delle varie attività, con funzioni di coordinamento e promozione; verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti (art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001).

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019308 - 28/11/2022 - II.6 - U

- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro del personale ATA. Il D.S., verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.
- Previa definizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del D.S., organizza autonomamente le attività di quest'ultimo. Attribuisce allo stesso personale, sempre nell'ambito del piano, 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 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.
- Predisporre, nell'ambito della Contrattazione d'Istituto, una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità finanziaria della stessa.
- Svolge tutti i compiti previsti per la figura dal D.I.129/2018.

L'orario del DSGA sarà improntato sulla massima flessibilità, tale da consentire la gestione e il coordinamento di tutte le sedi. Per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria ha compiti amministrativi, contabili, organizzativi e strumentali nelle attività istituzionali dell'Istituto.

Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", "criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto", sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del

D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

1. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- esperienza maturata nel settore di riferimento;
- disponibilità;

Si ritiene, di norma, evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, anche se, ogni assistente, oltre alle competenze attribuite, **deve necessariamente conoscere e saper svolgere anche altre pratiche d'ufficio, al fine di sopperire ad esse in assenza di colleghi appartenenti ad aree diverse.**

Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia lavorativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatogli.

Gli Assistenti Amministrativi prestano, di norma, 6 ore di servizio giornaliero più un rientro pomeridiano di 3 ore, rispettando il seguente orario:

GIORNI	ORARIO	DIPENDENTI
da LUNEDÌ a SABATO	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Carinelli Rosina, Manucci Daniela, Sulpizi Pierina, Pacioni Claudio, Algenii Nicolina, Paoletti Diana.

ORARIO POMERIDIANO

GIORNO	ORARIO	DIPENDENTI
MARTEDÌ	Dalle ore 15.00 alle 18.00	Carinelli Rosina, Manucci Daniela, Sulpizi Pierina
GIOVEDÌ	Dalle ore 15.00 alle 18.00	Pacioni Claudio, Algenii Nicolina, Paoletti Diana

Il personale, potrà recuperare le ore prestate in eccedenza, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio, concordando le richieste preventivamente con il DS e il DSGA, ovvero, in caso di disponibilità, mediante liquidazione con il Fondo dell'istituzione scolastica.

Gli Assistenti Amministrativi operano secondo le mansioni e le attività di seguito riportate:

Assistente Amministrativa *SULPIZI PIERINA* AREA ALUNNI

Aggiornamento dello schedario personale degli alunni, immatricolazione, iscrizioni, frequenza, documenti, tasse scolastiche, prospetti alunni, ecc.

Impianto e conservazione dei fascicoli personali contenenti domande, documenti ed atti inerenti tutta la vita scolastica dell'alunno.

Compilazione dei registri generali degli alunni suddivisi per anno scolastico e per classe. Corrispondenza inerente gli alunni con altre scuole per richiesta o trasmissione documenti o nulla osta. Intestazione delle schede personali degli alunni in tempo utile per la valutazione quadrimestrale. Compilazione di tabellone di scrutinio.

Compilazione di certificati relativi agli alunni (iscrizione, frequenza, ecc) e rilascio dei medesimi in assoluto rispetto del DPR 445/2000 (art. 40), corrispondenza con le famiglie degli alunni incluse le convocazioni dei genitori facenti parte dei consigli di classe.

Statistiche alunni e rilevazioni integrative

Infortuni alunni

Adozione libri di testo

Pratiche relative all'assistenza scolastica a favore degli alunni diversamente abili.

Elezione organi collegiali di durata annuale

Utilizzo funzioni SIDI per le procedure inerenti gli alunni.

Pratiche INVALSI

Protocollo elettronico (in assenza dell'A.A. incaricata)

Assistenti Amministrative *MANUCCI DANIELA* AREA PERSONALE

Contratti personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria 1° grado ed ATA supplenze brevi e saltuarie: predisposizione, trasmissione telematica contratti personale docente ed ATA, secondo la tempistica stabilita dal MI e/o USR/USP, trasmissione agli Uffici di competenza, **comunicazioni al Centro per l'impiego-UNILAV- entro i termini** previsti dalla normativa vigente, controllo di tutta la documentazione di rito.

Rilevazioni: statistiche, monitoraggi e rilevazioni integrative afferenti al settore personale (es. caricamento detrazioni, comunicazione scioperi, assenze, comunicazioni DPT assenze con riduzione, dati GEDAP, rilevazione L.104 nel sito PERLA.PA, casi COVID etc.)

Aggiornamento graduatorie di Istituto e perdenti posto

Assenze personale docente e ATA: controllo documentazione, caricamento assenze, emissione decreti e relativa trasmissione, visite fiscali. ASSENZE.NET

Infortuni personale docente e ATA

Certificati di servizio personale docente ed Ata e tenuta del registro Stato del Personale

Istruttoria per la sostituzione o assunzione del personale docente e ATA, **CONVOCAZIONI, CONVALIDA O RETTIFICA DEI PUNTEGGI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA;**

Cessazioni di servizio, richieste notizie, comunicazioni varie con altri uffici inerenti il personale docente e ATA

Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA

Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA

Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed ATA

Comunicazioni e rapporti con Enti esterni.

Preparazione documenti per superamento periodo di prova

Sostituzione del DSGA in caso di assenza o di impedimento.

Assistente Amministrativo PACIONI CLAUDIO: AREA PERSONALE

Fascicoli del personale docente ed ATA: assicurare l'ordinata tenuta creando una sottocarpetta per l'a.s. corrente ed all'interno sottocarpette per tipologia di atto amm.vo in vista della digitalizzazione dell'Amministrazione - in merito saranno fornite ulteriori istruzioni - richieste e trasmissioni fascicoli, etc

Richieste visite medico-fiscali, istruttoria per la sostituzione del personale docente e ata assente: **convocazioni** – Pacioni in collaborazione con Manucci

Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti amministrativi e di quelli inerenti il personale docenti e ATA in collaborazione con Manucci

Comunicazioni e rapporti con Enti esterni e atti propedeutici alle convalide o rettifiche dei punteggi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: richiesta alle scuole capofila, quanto agli ATA, o scarico, dal portale sidi (per i docenti) delle domande di iscrizione in graduatoria; richiesta tempestiva del riscontro dei titoli agli enti di riferimento con reazione di cartella specifica per ciascun soggetto interessato alla verifica dei punteggi. Smistamento dei decreti di convalida e rettifica ricevuti e assegnazione alla specifica cartella del soggetto interessato.

Utilizzo delle funzioni del SIDI per le procedure inerenti il personale docente ed Ata. Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ATA

Presenza delle assenze e caricamento delle assenze del personale docente e ATA

Certificati di servizio personale docente ed Ata e tenuta del registro Stato del Personale

Assistente Amministrativa PAOLETTI DIANA: AREA PROTOCOLLO

Registro del protocollo informatizzato: posta in entrata cartacea e quella in formato elettronico Scarico e registrazione posta elettronica certificata.

Smistamento della posta a docenti e non docenti, ciascuno per la parte di competenza. Si segnala la necessità che questo avvenga in tempi brevi soprattutto in riferimento alle richieste dei certificati di servizio, ai decreti di rettifica o di convalida dei punteggi. La posta in tal senso dovrà essere fascicolata per ciascuna materia di riferimento e indirizzata in tempi celeri all'area personale al fine di ottemperare agli adempimenti di competenza.

Avvisi e circolari interne e quelle relative alla sicurezza ai docenti e al personale ATA. Archiviazione di tutte le pratiche, di carattere generale.

Raccolta dei progetti didattici, sia interni che esterni.

Supporto ai docenti nelle pratiche connesse allo svolgimento di progetti come Cambridge, giochi sportivi studenteschi, concorsi per alunni, iscrizione a corsi di aggiornamento ecc.

Invio richieste manutenzione al Comune.

Raccolta dati per monitoraggio

Predisposizione atti inerenti Visite guidate e Viaggi d'istruzione in collaborazione con il docente referente.

Gestione dei tirocini.

Assistente Amministrativa CARINELLI ROSINA: AREA CONTABILITA' – gestione giuridico-finanziaria del personale

Atti per il versamento di tutte le ritenute, con relativa predisposizione del Modello F24.

Compilazione e invio telematico di denuncia UNIAMENS;

DMA all'agenzia delle Entrate nei casi di competenza della Scuola.

Certificazione unica, Modello 770/A, dichiarazione IRAP,

Registro del Conto corrente postale.

Dichiarazione dei servizi ed istanze nuovi immessi in ruolo.

Trattamento di fine rapporto e comunicazione cessazione TFS telematico.

Trattazione pratiche afferenti riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi ai fini previdenziali.

Procedimenti pensionistici -Passweb- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera

Certificati di servizio.

Predisposizione di atti per la ricostruzione carriera.

Pratiche per assegno nucleo familiare.

Responsabile Anagrafe prestazioni: compilazione schede telematiche – Amministrazione trasparente.

Inserimento compensi accessori fuori sistema.

Supporto al DSGA per lo svolgimento dell'attività negoziale: predisposizione, su indicazione del Dirigente Scolastico, delle Determine; collaborazione con il DSGA per consultazioni CONSIP, MEPA, ACCORDI QUADRO, SDAPA. Richiesta telematica DURC e aggiornamento albo ditte fornitrici con data scadenza DURC. Predisposizione contratti fornitura dei beni e servizi/ordini di materiali, richiesta di preventivi, prospetti comparativi (secondo il criterio del prezzo più basso), indagini di mercato, richiesta CIG ed adempimenti AVCP; operazioni di competenza della Scuola connesse alla fatturazione elettronica, piattaforma certificazione crediti, verifica camerale, CUP, consultazione Equitalia, casellario ANAC (annotazioni riservate), controllo e verifica auto-certificazione del possesso da parte degli operatori economici del possesso dei requisiti previsti dal Codice dei contratti pubblici;

Anagrafe prestazioni: compilazione schede telematiche – Amministrazione trasparente (a supporto dell'A.A. incaricata).
 Prospetti orari mensili personale ATA. Controllo firme registro personale ATA e del registro elettronico ARGO
 Protocollo elettronico (in assenza dell'A.A. incaricata)

In caso di assenza o altro impedimento di personale, le competenze sopra assegnate saranno assunte dagli Assistenti Amministrativi presenti, che si impegnano a sostituire i colleghi assenti nelle loro mansioni.
 Il personale di segreteria assumerà la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti, tenendo conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e delle indicazioni fornite dal DSGA. Gli Assistenti Amministrativi - come sopra individuati - sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano e di quelli assegnati con specifico incarico.

Assistente Tecnico: DI ODOARDO ANTONINO

Garantire funzionalità e assistenza delle attrezzature informatiche, provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti, garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio al personale e all'utenza e rimane valido, salvo modifiche ed integrazioni, per l'intero anno scolastico.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici con inserimento allarme se predisposto
	Accesso e movimento interno alunni pubblico – portineria
Pulizia di carattere generale	Pulizia di carattere generale
	Spostamento suppellettili
	Attività di collaborazione durante la mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e degli immobili
	Centralino telefonico
	Centro stampa, duplicazione atti
	Approntamento sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, ecc.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019308 - 28/11/2022 - II.6 - U

Pertanto, le SS.LL. nell'esercizio delle rispettive mansioni assegnate, dovranno tenere conto, oltre che della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 per quanto concerne le specifiche mansioni previste dal profilo, anche di quanto disposto dalle disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID -19, crono programma di pulizie (Prot. n.15477 del 23/09/2022) e le successive modifiche ed integrazioni che fanno parte integrante del presente provvedimento.

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 similinfluenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

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.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali (prot. n. 15477 del 23/09/2022):**

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

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 tutto quanto indicato nelle premesse cui integralmente si rimanda:

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.

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. 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.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal documento di valutazioni rischi, prot. n. 8428 del 4/09/2020 e regolamento anti covid del 2/09/2020 e manuale istruzione per l'uso INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", oltre che al cronoprogramma, prontuario e registro di pulizia, già notificato al personale.

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**.

INFANZIA SERRONI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
D'Angelo Oriana	07.30/14.42 N.B. a settimane alterne	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C D servizi igienici stanza COVID, spogliatoi, stanzino, refettorio, parti comuni.
Montefiore Marisa	9.00/16.12 N.B. a settimane alterne Lunedì e martedì 9.48/17.00	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C D servizi igienici stanza COVID, spogliatoi, stanzino,refettorio, parti comuni.
Ciammariconi Rita	9.48/17.00 N.B. a settimane alterne	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C D servizi igienici relativi, stanza COVID, spogliati, stanzino, refettorio, parti comuni.
Cantoresi Rosella	8.00/14.00 Lunedì e martedì	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Sorveglianza	servizi igienici parti comuni.

INFANZIA SANT'ATTO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Mattia lucia	07.45/14.57 9.18/16.30 A settimane alterne	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza alunni ingresso e uscita porta principale vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita chiusura dei locali scolastici	Pulizia sezione, corridoio, ingresso, servizi zona covid. Spazio esterno, refettorio. Pulizia Sezione n. 1 vetrate
Iaconi Emanuela	7.45/11.21 12.54/16.30 A settimane alterne	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza alunni ingresso e uscita porta principale vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita chiusura dei locali scolastici	Pulizia sezione, corridoio, ingresso, servizi zona covid., Spazio esterno, refettorio, Pulizia Sezione n. 1 vetrate

INFANZIA COLLEATTERRATO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Bernardino Domenica	08.00/15.12 (lun.mart.merc. gio.v.ven.) N.B. a settimane alterne con Di Giacinto	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B e C corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti,aula detersivo, aule polifunzionali,ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
Giovagnini Roberto	7.30/14.42 (lun.merc.ven.) 9.48/17.00 (mart.giov.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B e C corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti,aula detersivo, aule polifunzionali,ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
Di Giacinto Sara	9.48/17.00 (lun.merc.ven.) 7.30/14.42 (mart.giov.) N.B. a settimane alterne con Di Berardino	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B e C corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti,aula detersivo, aule polifunzionali,ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina

INFANZIA VIA BRIGIOTTI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Curini Anna Rita	07.30/14.42 N.B. A settimane alterne	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia Sezioni A B e C, stanza covid , stanzino bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrate, refettorio, spazio esterno
Lelli Sabrina	09.48/17.00 N.B. A settimane alterne	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia Sezioni A B e C, stanza covid,stanzino,bagno alunni zone comuni, vetrate,refettorio,spazio esterno

INFANZIA PIANO D'ACCIO/NEPEZZANO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Palusci Maria	07.40/14.52 A settimane alterne	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni Vigilanza zona ingresso	Pulizia Sezioni A B C stanza covid , Bagno alunni, stanzino, refettorio, bagno docenti, corridoio, biblioteca vetrata ingresso, spazi esterni
Fratoni Orietta	09.48/17.00 A settimane alterne	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni Vigilanza zona corridoio	Pulizia Sezione A B C, stanza covid, Bagno alunni, stanzino, bagno docenti, corridoio , refettorio, biblioteca, vetrata ingresso, spazi esterni

SCUOLA PRIMARIA SERRONI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Domenico Francesca	08.00/14.00 (lun-sab)	Vigilanza ingresso e uscita allievi lato ovest scale adiacenti, entrata principale	Pulizia : classi; 5^D; 5^C; 3^B. n. 2 bagni ½ corridoio, scale lato entrata principale e scale palestra, Vetrata
Di Sante Tiziana	10.18/17.30 (lun.-ven.) Dal 02/11/2022 9.48/17.00	Vigilanza piano terra nell'orario pomeridiano – Vigilanza classi interessate al tempo pieno (1^A – 2^A – 4A) Sorveglianza alunni durante la refezione, chiusura dei locali scolastici.	Pulizia : classi (1^A – 2^A- 4^A) n.2 bagni (alunni/e) zona centrale, corridoio in alternanza con Mancini Dora
Esposito Luigi	08.00/14.00 (lun.-sab.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accoglienza e vigilanza allievi ingresso principale Vigilanza piano terra – lato est scalinata adiacente ingresso principale	Pulizia : classi 2^D; 1^B 5^ B – Bagno alunni zona rientrata - bagno docenti- vetrata, palestra
Goffredo Francesco	08.00/14.00 (lun.-sab.)	Vigilanza ingresso e uscita allievi piano primo con compito di suonare la campanella	Pulizia : classi 3^C; 4 B – 4^C bagno alunni primo piano, corridoio, scalinata.

Mancini Dora	08.00/14.00 (lun.- sab.)	Accoglienza e vigilanza allievi piano terra, Lato ovest	Pulizia : classi :2^B 2^C-1^C bagni alunne zona rientrata e annesso corridoio,scala lato ovest,corridoio reparto centrale in alternanza con Di Sante Tiziana . Aula computer.
Filipponi Rosella	9.48/17.00 (lun./ven)	Vigilanza piano primo nell'orario pomeridiano – Vigilanza classi interessate al tempo pieno (3^A) Sorveglianza alunni durante la refezione	Pulizia classi 3^ A – 5^A Bagni relativi alunni e docenti Corridoio annesso alle aule

SCUOLA PRIMARIA NEPEZZANO/PIANO D'ACCIO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
Di Paolo Antonio	8.00/13.30 14.00/17.30 (lun.mart.) 08.00/14.00 (mer.-giov.) 11.30/17.30 (ven.)	Apertura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso allievi Vigilanza zona corridoio Chiusura locali scolastici	Pulizia classi Bagno alunni, bagno docenti, Corridoio – spazio esterno, vetrate corridoio.
Rurale Grazia	08.00/14.00 (lun.) 08.00/14.00 14.30/17.30 (mart.) 11.30/17.30 (merc.) 8.00/13.30 14.00/17.30 (giov.) 8.00/13.30 14.00/17.30 Secondaria a settimane alterne con Di Paolo (ven.)	Apertura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso allievi Vigilanza zona corridoio Chiusura locali scolastici	Pulizia classi Bagno alunni, bagno docenti, Corridoio – spazio esterno, vetrate corridoio.
Cantoresi Rosella	8.00/14.00 Solo il sabato	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi porta principale Sorveglianza e vigilanza ingresso	Pulizia n. 1 aula Bagni

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
------------	--------	-------------------------	-----------------

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019308 - 28/11/2022 - II.6 - U

Rapagnani Marcello	8.00/14.00 8.00/12.00 13.00/18.00 (merc.)	Accoglienza ingresso e uscita allievi primo piano Vigilanza piano primo zona uffici e corridoio con uscita emergenza	Pulizia :aula 2B 3A 2A bagni: alunni/alunne, bagnopersonale Aula informatica Locale palestra(Giovedì) e nei giorni di lunedì e sabato in collaborazione con gli altri colleghi. Aula magna in collaborazione con altri colleghi.
Biondi Mirella	08.00/14.00 8.00/12.30 14.00/18.30 0 (mart.)	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita spazio esterno porta ingresso principale chiusura ed apertura porta principale Vigilanza piano terra	Pulizia aule 1A 1B 1C bagni: alunni/alunne, bagno personale al piano terra in collaborazione con Savini Franca Locale palestra (mercoledì) e nei giorni di lunedì e sabato in collaborazione con gli altri colleghi. Aula magna in collaborazione con altri colleghi.
Pirocchi Lida	7.30/13.30 dal mart. al sab. 7.30/12.30 14.00/18.00 (lun.)	Apertura dei locali scolastici Accoglienza ingresso e uscita allievi primo piano Vigilanza piano primo zona uffici e corridoio con uscita emergenza	Pulizia Uffici - classe 2C Aula Professori Locale palestra (Venerdì) e nei giorni di lunedì e sabato in collaborazione con gli altri colleghi. Aula magna in collaborazione con altri colleghi.
Savini Franca	08.00/14.00 8.00/12.30 14.00/18.30 0 (giov.)	Vigilanza palestra durante le lezioni Vigilanza alunni ingresso e uscita Vigilanza piano terra	Pulizia: aule 3C e 3B bagni: alunni/alunne, bagno personale al piano terra , vetrata primo piano ,martedì pulizia palestra e nei giorni di lunedì e sabato in collaborazione con gli altri colleghi.
Di Paolo Antonio Rurale Grazia	14.00/17.30 14.00/17.30 (A settimane alterne) (ven.)	Accoglienza e vigilanza ingresso allievi Vigilanza zona corridoio Chiusura locali scolastici	

DIPOSIZIONI VARIE

Tutti gli altri locali non espressamente menzionati verranno puliti, all'occorrenza, da tutti i collaboratori in servizio presso quella sede e/o edificio.

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019308 - 28/11/2022 - II.6 - U

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e mesi estivi) tutti i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a sopperire alle necessità della scuola, alle pulizie straordinarie, indipendentemente dai reparti loro assegnati per l'a.s. corrente

Durante i suddetti periodi, verrà predisposto dall'Ufficio un piano ferie/recuperi, per garantire il servizio presso la sede centrale che, in quanto sede degli uffici amministrativi e della presidenza, rimarrà aperta all'utenza in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche, tranne quelli in cui è stata deliberata la chiusura.

Tenuto conto che una delle principali funzioni del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza** sugli alunni, a tale scopo si invitano gli stessi a segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, al Collaboratore – Vicario e/o ai Responsabili delle Sezioni Staccate o di Plesso, situazioni di pericolo, classi scoperte, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

All'interno dell'Istituto, in caso di necessità, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato in altro plesso, per la sostituzione di colleghi assenti.

Il DSGA provvederà, volta per volta ad individuare il collaboratore da utilizzare nella sostituzione.

I Collaboratori Scolastici, comunque, provvederanno ad adempiere alle mansioni previste dal profilo come da contratto di categoria.

In caso di assenza dal servizio di unità di personale, i collaboratori presenti provvedono alla pulizia dei locali e alle altre incombenze facenti capo all'assente.

I Collaboratori scolastici useranno le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Faranno uso costante dei guanti di protezione e degli altri presidi in dotazione durante le attività di pulizia e risultanti dagli apposti verbali di consegna.

Prenderanno visione sul sito web d'Istituto del materiale informativo sulla sicurezza e si atterranno a quanto in esso indicato.

I Collaboratori scolastici, se necessario, richiederanno direttamente al Direttore dei S.G.A. i materiali e le attrezzature necessarie a prevenire gli infortuni.

Gli Assistenti amministrativi utilizzeranno le attrezzature munite di videotermini in modo non sistematico e, comunque, in maniera tale da non eccedere n. 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dovrà essere espressamente autorizzato dal D.S.G.A. Esso sarà registrato su apposita scheda, subito dopo la prestazione, e convalidato da parte Direttore stesso.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2023.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15/06/2023, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie possono essere usufruite secondo quanto disposto dall'art. 36 Cost. e dal CCNL.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni preventivamente autorizzate, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ove ne esistano i presupposti.

DEFINIZIONE COMPITI DEI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (così come regolate dagli artt. 47 e 50 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008)

La sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, ha proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 50 del CCNL 2007, a partire dal 1° settembre 2008:

- N. 3 Collaboratori Scolastici – Area A
- N. 2 Assistenti Amministrativi – Area B

Al personale delle Aree A, beneficiario dell'ex art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni che possono essere assegnate al personale ATA a tempo indeterminato in aggiunta ai compiti contrattualmente previsti per i singoli profili professionali.

Area	Collaboratori Scolastici	Denominazione incarico
A	Pirocchi Lida	<ul style="list-style-type: none">• Supporto attività amm.va, Reception e centralinista plesso Centrale <p>Compiti specifici</p> <ol style="list-style-type: none">1 Fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari, ecc..) corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc)2 sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di intercambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglia / docenti/ata)3 gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici4 accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/area richiesto5 rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni6 svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie

		7 collaborare con gli uffici di presidenza/segreteria 8 assistenza disabili plesso centrale
A	Rapagnani Marcello	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e controllo della gestione del materiale di pulizia 1 Controllo gestione del materiale di pulizia 2 Carico e scarico del materiale 3 Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo collaboratore 4 Custodia materiale 5 Assistenza disabili sede centrale
A	Goffredo Francesco	Reception 1 sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di intercambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglia / docenti/ata). 2 rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni 3 Assistenza disabili 4 supporto tecnologia ai docenti in assenza dell'assistente tecnico

Area	Assistenti amministrativi	Denominazione incarico
B	Carinelli Rosina	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DS e RSPP per la sicurezza
B	Manucci Daniela	1 Convalide GPS – incarico USP 2 Comunicazione centro x l'impiego UNILAV

DEFINIZIONI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47, comma 1, del CCNL/2007 prevede che i compiti del personale Ata sono costituiti anche da incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi specifici (ex – funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico, dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A.

Gli incarichi specifici sono assegnati con i seguenti criteri:

- Titoli di studio;
- Professionalità specifica richiesta (incarichi specifici anni precedenti);
- Esperienze acquisite (ex funzioni aggiuntive);
- Partecipazione corsi aggiornamento/formazione attinente l'incarico;
- Anzianità di servizio;
- Disponibilità degli interessati;

Sono stati individuati, in considerazione del Piano dell'offerta formativa e del piano annuale sull'organizzazione del lavoro del personale Ata, predisposto dal DSGA, i seguenti **incarichi specifici** (quantificazione, relativi compensi si rimanda alla contrattazione di istituto):

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	N. 1 Assistente Amministrativo	Supporto PTOF, invalsi e registro elettronico.
A	N.5 Coll.Scol.	Assistenza e igiene alunni della scuola infanzia anche durante progetti del PTOF

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Area	Profilo	Denominazione incarico
------	---------	------------------------

B	N. 6 Assistente Amministrativo	Intensificazione per sostituzione altri reparti
A	N. 5 Collaboratori scolastici N. 7 Collaboratori scolastici	Sostituzione colleghi assenti Trasloco e pulizia nuovo plesso Piano D'Accio

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
(Artt. 46 Tab. A, 86 e 87)

Il personale ATA, oltre ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, sarà impegnato nelle attività aggiuntive che consentono l'attuazione del PTOF, cercando di dare una risposta alle aspettative del territorio di riferimento e dell'utenza del servizio scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone:

A – Incentivazione

B – Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo

Nella contrattazione integrativa di istituto si prevederanno le attività da svolgere come maggiore impegno e intensificazione nell'ambito del proprio orario di lavoro.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate. Esse potranno essere retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione d'istituto e, comunque, retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ovvero, a richiesta, recuperate con riposi compensativi.

Le ore eccedenti/straordinario dovranno essere utilizzate a riposo compensativo entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Non è ammesso riportare le ore eccedenti nell'anno scolastico successivo.

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	N.6 Assistente Amministrativi N.2 Assistente Amministrativo N.1 Assistente tecnico	Intensificazione carico di lavoro Sostituzione protocollo Inventario beni informatici
A	N. 1 Collaboratore scolastico N.1 Collaboratore Scolastico N.9 Collaboratori scolastici N.1 Collaboratore Scolastico N.6 Collaboratore Scolastico N.2 Collaboratori Scolastici N.2 Collaboratori Scolastici N.1 Collaboratore Scolastico N.1 Collaboratore Scolastico N.3 Collaboratori Scolastici	Servizio consegna atti Reperibilità allarme Igiene e assistenza Scuola Infanzia Disponibilità pomeridiana Intensificazione Scuola Infanzia Serroni e Colleatterrato Disponibilità sostituzione altri plessi Piccola manutenzione Supporto Segreteria Assistenza disabili Scuola Secondaria Tenuta registro e consegna materiale di pulizia

ASSEGNAZIONE ORE A RIPOSO COMPENSATIVO

Per ogni attività extra svolta per eventi particolari e non previsti, il dipendente incaricato presenterà apposita relazione sull'attività svolta al DSGA, che proporrà al D.S. il numero di ore eventualmente da riconoscere, in base alla difficoltà del lavoro svolto.

Il D.S. provvederà a concedere le ore al dipendente. Solo in tal caso e senza generare disservizio, è possibile concedere riposi compensativi durante le attività didattiche.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

presentare l'attestato di partecipazione L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

L'attività di formazione può svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. Le ore eventualmente effettuate, compatibilmente con le assegnazioni finanziarie d'istituto, potranno essere retribuite come ore di straordinario

Il personale ATA, potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento di servizio, ad iniziative di aggiornamento attinenti il proprio profilo o settore di competenza, organizzate dal MIUR, USR, Università, Enti accreditati o da Istituzioni Scolastiche anche in rete, per un massimo di 30 ore di formazione. Tali ore sono considerate servizio prestato a tutti gli effetti. Al rientro in sede il personale a.t.a. esonerato dovrà.

Criteria specifici per la partecipazione a corsi di formazione da parte del personale ATA:

1. priorità al personale a tempo indeterminato;
2. una unità per ordine di scuola;
3. una unità per sede;
4. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
5. in caso di più richieste da parte di personale che presta servizio in una stessa sede, dopo l'applicazione dei criteri sopra-

lencati, ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative.

CHIUSURE PREFESTIVE E INTERFESTIVE

Visto il D.P.R. 209/1987 - art. 36 comma 3 - orario di lavoro del personale ATA “Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate degli organi collegiali, è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, fermi restando il rispetto settimanale d’obbligo del personale”.

Considerato che il C.C.NL/2007 art. 54 - comma 4 - prevede che le giornate di riposo maturate per prestazioni eccedenti l’orario di servizio potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica;

il D.S.G.A. propone la chiusura dell’Ufficio nei seguenti giorni o periodi, e comunque quando le attività didattiche sono sospese:

OTTOBRE 2022	31
DICEMBRE 2022	24 e 31
GENNAIO 2023	07
APRILE 2023	08 e 24
LUGLIO 2023	1-8-15-22 e 29
AGOSTO 2023	5-12-14-19-26

Per la copertura delle suddette giornate di chiusura potranno essere utilizzate, alternativamente, le ferie o il servizio prestato oltre l’orario d’obbligo..

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione dell’Istituto, secondo quanto disposto:

del D.Lvo 81/08 e successive integrazioni;

nel Protocollo di gestione per il contrasto e contenimento della diffusione del COVID-19;

nelle Disposizioni temporanee per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza e per il contenimento della diffusione di COVID-19;

nelle disposizioni legislative ed atti ad esse equiparati, nonché delle note, circolari e disposizioni attuative emanate dagli organi competenti, attualmente in vigore.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all’interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di pericolo riscontrate.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Per i collaboratori scolastici è stata predisposta una nota informativa sui “Comportamenti responsabili per la propria e altrui sicurezza”.

Inoltre si ricorda che è assolutamente vietato fumare in tutti i locali e pertinenze dell’edificio scolastico, DPCM n. 584.

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Il Personale è tenuto ad indossare in modo ben visibile, il cartellino identificativo.
- Le improvvise assenze dal servizio DEVONO essere comunicate IMMEDIATAMENTE alla reception della sede centrale **dalle ore 7.45** e al plesso di servizio .
- Il personale assente dal servizio per causa di malattia, infortunio, ecc. non può accedere ai locali scolastici o nei reparti di lavoro, se non espressamente autorizzato.
- I certificati medici attestanti visite specialistiche e/o accertamenti vanno presentati sempre in originale.
- **Il cellulare deve essere utilizzato con discrezione, in qualsiasi modo non in presenza dell’utenza interna ed esterna.**

CONCLUSIONI

Il sottoscritto, DSGA facente funzione , si riserva di impartire ulteriori istruzioni e/o effettuare variazioni di orario e di incarichi, qualora lo richiedano esigenze di servizio, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L Personale Comparto Scuola, nell’ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico. Si sottopone il contenuto della proposta Piano delle Attività personale ATA al Dirigente Scolastico.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lvo 101/2018 e Regolamento Europeo 679/2016 in materia di Trattamento dei dati personali.

Per quanto non minuziosamente riportato, si rimanda con riferimento al CCNL del 29/11/2007 (per quanto ancora in vigore), e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola e alla normativa contrattuale vigente in materia e al Contratto Integrativo d’Istituto che verrà stipulato per l’anno scolastico 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
F.F. Stefania Di Claudio

*Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.

DIPENDENTE		QUALIFICA	FIRMA P.V.
DI CLAUDIO	STEFANIA	D.S.G.A. f.f.	
CARINELLI	ROSINA	Assistente Amministrativa	
MANUCCI	DANIELA	Assistente Amministrativa	
PACIONI	CLAUDIO	Assistente Amministrativo	
SULPIZI	PIERINA	Assistente Amministrativa	
ALGENII	NICOLINA	Assistente Amministrativa	
PAOLETTI	DIANA	Assistente Amministrativa	
BIONDI	MIRELLA	Collaboratore Scolastico	
CANTORESI	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	
CIAMMARICONI	RITA	Collaboratore Scolastico	
CURINI	ANNARITA	Collaboratore Scolastico	
D'ANGELO	ORIANA	Collaboratore Scolastico	
DI BERARDINO	DOMENICA	Collaboratore Scolastico	
DI DOMENICO	FRANCESCA	Collaboratore Scolastico	
DI GIACINTO	SARA	Collaboratore Scolastico	
DI MATTIA	LUCIA	Collaboratore Scolastico	
DI PAOLO	ANTONIO	Collaboratore Scolastico	
DI SANTE	TIZIANA	Collaboratore Scolastico	
ESPOSITO	LUIGI	Collaboratore Scolastico	
FILIPPONI	ROSELLA	Collaboratore Scolastico	
FRATONI	ORietta	Collaboratore Scolastico	
GIOVAGNINI	ROBERTO	Collaboratore Scolastico	
GOFFREDO	FRANCESCO	Collaboratore Scolastico	
IACONI	EMANUELA	Collaboratore scolastico	
LELLI	SABRINA	Collaboratore Scolastico	
MANCINI	DORA	Collaboratore Scolastico	
MONTEFIORE	MARISA	Collaboratore Scolastico	
PALUSCI	MARIA	Collaboratore Scolastico	
PIROCCHI	LIDA	Collaboratore Scolastico	
RAPAGNANI	MARCELLO	Collaboratore Scolastico	
RURALE	GRAZIA	Collaboratore Scolastico	
SAVINI	FRANCA	Collaboratore Scolastico	
DI ODOARDO	ANTONINO	Assistente tecnico	