



## **Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”**

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

**Al**  
**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Direzione Didattica “G. Mazzini”**  
**Prof.ssa Luisella Ada Marigliani**  
**- Sede -**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2022/’23, ai sensi dell’art. 53 del CCNL 2007 e dell’art. 41 del CCNL 2018.**

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

VISTO l’art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 e l’art. 41 del CCNL 2016/18, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;  
VISTO il CCNL 2016-18 del 19/04/2018;

VISTO l’art. 21 L. 59/97;

VISTO l’art. 25 D.L.vo 165/01,

VISTO l’art. 14 DPR 275/99 ;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il Regolamento Europeo UE 679/2016;

VISTE le Leggi di Stabilità 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022;

VISTO il Piano Triennale dell’offerta formativa deliberato nei suoi aggiornamenti dal Consiglio di Circolo nella seduta del 29/10/2019;

VISTA la contrattazione integrativa d’istituto in vigore;

VISTO l’organico di diritto e di fatto del personale ATA;

VISTA la Direttiva al DSGA per l’a.s. 2022/’23;

VISTO l’Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l’a.s. 2022/’23;

VISTO il piano organizzativo relativo alle modalità di accesso e uscita degli alunni nei vari plessi dell’Istituto e per la fruizione del servizio mensa;

SENTITO il personale Ata nelle apposite riunioni che si sono tenute sia in forma collegiale, che per plesso;

TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e degli incarichi assegnati dall’Ambito Territoriale di Terni Ufficio IV;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell’utenza;

VISTE le assegnazioni dei compiti e gli orari provvisori comunicati agli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, in allegato, che fanno parte integrante della seguente proposta;

CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento delle attività in corso;

**P R O P O N E**



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/’23.

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

L'organico di segreteria è composto da n. 1 DSGA di ruolo, n. 5 assistenti amministrativi di ruolo a tempo pieno e n. 2 incarichi annuali (di cui n. 1 copre il posto in organico di diritto e n. 1 attribuito in organico di fatto, richiesto dall'istituto come supporto per la gestione delle pratiche svolte in qualità di scuola polo dell'Ambito 4) per un totale di 6 posti in organico di diritto e 1 in organico di fatto.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici vi sono 17 posti interi in organico di diritto, che salgono a 18 + 2 part time di 18 ore in organico di fatto, per la presenza di personale con limitazioni fisiche nello svolgimento delle operazioni di pulizia.

Lo scorso anno erano stati attribuiti n. 9 incarichi Covid di collaboratore scolastico, n. 1 docenti primaria e n. 3 docenti infanzia; quest'anno con la fine dell'emergenza Covid tale fattispecie di contratti non è stata rinnovata con un notevole disagio per l'ordinaria attività scolastica. Infatti nonostante l'emergenza dal punto di vista normativo sia ufficialmente cessata, non lo è nei fatti della realtà quotidiana in cui il Virus continua ancora a circolare e molte procedure di contenimento sono ancora applicate; inoltre l'organico Covid ammontava a circa il 50% dell'intera disponibilità dei collaboratori scolastici.

Le nomine degli incarichi annuali dei collaboratori scolastici sono state effettuate dall'Ambito Territoriale di Terni Ufficio IV, e successivamente dalla scuola a seguito dell'esaurimento delle graduatorie provinciali, a più riprese, dopo il primo settembre. Questa tempistica non è stata certamente positiva in quanto i nuovi collaboratori non hanno avuto modo di conoscere prima le realtà scolastiche dei singoli plessi e le procedure previste dal Piano anti-Covid. Inoltre, a causa del numero elevato in questo Istituto di incarichi annuali, all'inizio di settembre risultavano in servizio solo un numero esiguo di collaboratori scolastici, a fronte di tutte le operazioni di pulizia ordinaria, straordinaria e igienizzazione da effettuare, anche a seguito dei lavori di manutenzione e sistemazione dei locali scolastici. Dal mese di ottobre si è anche provveduto a nominare diversi supplenti brevi a fronte di assenze di lunga durata.

Tale situazione piuttosto articolata ha determinato inizialmente un'assegnazione provvisoria del personale ai vari plessi, in attesa dei dati definitivi; tale elemento è stato comunicato a tutti i collaboratori in appositi incontri che si sono tenuti nelle rispettive sedi di servizio.

E' stata effettuata una riunione con tutti i collaboratori scolastici per la proposta di ripartizione del personale ai vari plessi e dei turni di servizio; nell'assegnazione si è tenuto conto per quanto possibile dei desiderata e delle esigenze personali e familiari del personale (residenza, scuola dei figli, motivi di studio etc...).

Tra il personale in servizio con la qualifica di collaboratore scolastico si segnalano alcuni dipendenti con mansioni ridotte.

Con gli assistenti amministrativi si è cercato congiuntamente di definire una puntuale ripartizione delle mansioni e degli incarichi, nel rispetto delle capacità e competenze di ciascuno e dell'orario di servizio prestato, visto anche il notevole cambiamento rispetto all'anno scolastico passato che



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

vede la presenza di n. 4 nuovi assistenti amministrativi (di cui n. 2 incarichi annuali provenienti dal ruolo dei collaboratori scolastici).

L'emergenza pandemica ha comportato profondi cambiamenti in ambito scolastico, con un'esigenza di assicurare in via prudenziale un minimo di distanziamento personale ed una continua ed accurata pulizia dei bagni e dei locali; le entrate e le uscite degli alunni sono state mantenute differenziate negli orari e negli spazi.

Tutto il personale è stato adeguatamente formato con appositi incontri al fine di tenere comportamenti idonei a limitare il rischio di contagio degli studenti, proprio e del restante personale. Il Piano anticontagio Covid 19 adottato nel periodo di emergenza e le modalità di ingresso/uscita dalla scuola sono pubblicate sul sito della scuola e a disposizione in copia cartacea ad ogni plesso.

Sono stati acquistati e forniti i prodotti di pulizia con le caratteristiche definite dai vari decreti e circolari del Ministero della Salute ed i necessari dispositivi di protezione individuali (a titolo di esempio mascherine chirurgiche, FFP2, maschere facciali, guanti e grembiuli).

Per ottimizzare le operazioni di pulizia sono stati comprati ulteriori carrelli e anche vaporizzatori con i relativi prodotti; tutto il materiale necessario è stato concordato in apposite riunioni effettuate con i responsabili della sicurezza, il RSPP ed il Medico Competente, a cui sono state preventivamente inviate le schede di sicurezza ai fini del benessere all'acquisto.

Negli uffici e nella mensa sono stati apposti dei pannelli di plexiglass. E' stato interdetto l'ingresso alla scuola a qualsiasi persona esterna; i genitori vengono ricevuti dall'ufficio della didattica all'ingresso della scuola con un'apposita postazione, mentre il personale docente viene ricevuto con uno sportello ricavato attraverso una porta, senza entrare negli uffici.

Nel corrente anno si stanno progressivamente riprendendo le attività didattiche in presenza che erano state sospese nel periodo emergenziale (ad esempio il coro, attività con gli esperti esterni, l'ordinaria attività motoria senza il distanziamento fisico); per quanto riguarda le riunioni, le attività collegiali la formazione interna ed esterna, organizzate in qualità di scuola polo di Ambito, si svolgono ancora in gran parte, ma non necessariamente, a distanza con apposite piattaforme, se prevedono un numero elevato di partecipanti. Gli incontri per piccoli gruppi viceversa sono tornati in gran parte in presenza

Nei plessi aperti fino a tardo pomeriggio, già da diversi anni e nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia (art.55 CCNL Scuola 2007), il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità effettua 35 ore settimanali; in tali casi l'ora in meno deve essere effettivamente goduta in ciascuna settimana di servizio e non può essere cumulata.

In ogni caso l'obiettivo principale da conseguire in tutti i plessi nella formulazione dei turni di lavoro e nella ripartizione dei carichi è cercare di aumentare quanto maggiormente possibile la pulizia dei locali e la vigilanza degli studenti.

Per le sostituzioni del personale Ata si dovranno osservare le disposizioni indicate dal comma 332 della Legge di Stabilità 2015, così come modificate dall' art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, fermo restando la primaria necessità di assicurare un pieno e completo servizio scolastico.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

### A) PRESTAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il personale ed il pubblico, l’orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

#### *A1 – Assistenti amministrativi*

Orari di apertura uffici:

- ⊕ DIDATTICA: dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 10,00 – martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,00.
- ⊕ PERSONALE: dal lunedì al venerdì dalle 12,15 alle 13,45 – sabato dalle 8,30 alle 10,00; martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,00

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche

L’orario del personale di segreteria è riportato nel dettaglio nel prospetto allegato.

Orario antimeridiano così articolato:

- dalle 8,00 alle 14,00 n. 7 unità;

Orario pomeridiano:

- n. 1 rientro pomeridiano di 3 ore distribuito tra tutti gli assistenti in tutti i giorni della settimana in modo da garantire la presenza di un’unità di segreteria per un supporto al Dirigente Scolastico e la gestione di eventuali emergenze.

Sabato libero a settimane alterne, come da orario plurisettimanale allegato.

Il sabato il personale di segreteria rimarrà in servizio fino alle 13.30, con possibilità di entrare alle 7,30 o di recupero delle ore non effettuate da compensare con rientri pomeridiani.

Potranno inoltre essere consentiti dei rientri pomeridiani in caso di necessità per esigenze specifiche di servizio, soprattutto legate alle varie scadenze amministrativo, contabile e didattiche (es. iscrizioni, PON, attività formative, progetti, scrutini, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, scadenze fiscali e di bilancio, inizio e termine delle attività didattiche, etc.) o in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili; tali ore eccedenti dovranno essere sempre previamente concordate ed autorizzate dal DSGA e dal DS.

A causa delle difficoltà di approvvigionamento energetico ed al conseguente aumento dei costi delle materie prime il Comune di Terni ha chiesto la collaborazione delle scuole di competenza per l’ottimizzazione degli orari di apertura e l’assunzione di comportamenti responsabili finalizzati al contenimento delle spese. Sono state quindi condivise con tutto il personale le comunicazioni del Comune ed una serie di comportamenti da adottare nella gestione quotidiana per limitare i consumi energetici (spegnimento delle ciabatte elettriche, monitor, pc non collegati in remoto, macchinette distributrici di caffè, etc...).

#### *A2 – Collaboratori scolastici*

Sono stati redatti e consegnati ai collaboratori dei piani di lavoro provvisori condivisi nelle riunioni effettuate, strutturati sulla base delle unità attualmente presenti e dell’orario delle lezioni osservato.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Orario antimeridiano:

- come da prospetti provvisori allegati, differenziati per i vari plessi

Orario pomeridiano:

- come da prospetti provvisori allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie attività periodiche es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, corsi di formazione, etc...;
- in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non garantisca un servizio efficace ed efficiente.

Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In alcuni casi i collaboratori osservano dei turni fissi, mentre in altri sono soggetti a turnazione, a seconda delle esigenze di servizio e di mansioni ridotte.

### *A3 – Altro personale di supporto*

Alcuni anni fa la scuola si avvaleva della preziosa collaborazione a tempo pieno di una docente assegnata dall'USR per l'Umbria a questa scuola in quanto CTS territoriale per i progetti "Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione degli alunni stranieri e di quelli con disabilità". Questa unità si occupava in particolar modo dei molteplici corsi di formazione ed attività relative al sostegno (Icf on line sull'apposita piattaforma gestita dalla scuola, laboratori Icf, corsi per docenti di sostegno non specializzati, sportello autismo, etc...) e delle procedure finalizzate all'acquisto di sussidi per gli alunni con disabilità; aveva inoltre fornito un ottimo supporto nell'articolato piano nazionale di formazione docenti che questo Istituto organizza in qualità di capofila dell'Ambito 4 Umbria.

Attualmente, nonostante le reiterate richieste, non è stata assegnata alcuna unità a questa scuola, neanche parzialmente, nonostante siano aumentate le funzioni attribuite a questo Istituto in qualità di scuola polo.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera dovesse eccedere le sette ore e 12 minuti continuative il personale effettuerà una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 36 ore e può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore, per non più di 3 settimane continuative.

Nella programmazione degli orari di servizio si terrà conto di eventuali esigenze di coloro che si trovino nelle situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7,00 - 15,00.

Nei periodi di interruzione dell’attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio di Circolo. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DS e il DSGA con:

- giorni di ferie o festività sopprese;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le ore fatte in eccedenza dal personale Ata devono essere sempre autorizzate per tutto il personale dal Dirigente Scolastico o dal DSGA; in caso di necessità, qualora non sia possibile fare diversamente, ai collaboratori scolastici il consenso può essere fornito anche dagli assistenti amministrativi dell’ufficio personale/contabilità.

Le ore eccedenti potranno essere in parte recuperate o pagate, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa in base ai fondi a disposizione, tenendo conto del normale funzionamento dell’attività didattica e del contingente minimo dei collaboratori necessario per garantire l’apertura della scuola durante il periodo estivo. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA.

In particolar modo si dovrà tener conto della situazione delle ferie e delle ore eccedenti del personale con contratto fino al 30 giugno, per evitare che si accumulino eccessivamente al termine del contratto, specialmente se in servizio alla scuola dell’infanzia; analogamente ed a maggior ragione si dovrà procedere per le supplenze brevi. Per le modalità di fruizione di ferie e recuperi, anche nell’eventualità di lock down, si fa comunque riferimento a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d’istituto.

In qualità di scuola polo, presso la DD Mazzini si svolgono in via ordinaria molteplici attività, progetti e corsi; per ciascuno di questi si cerca di inserire, nei limiti di quanto consentito dalla singola fattispecie, un compenso per la gestione e per l’apertura, vigilanza e pulizia dei locali. Le ore eccedenti effettuate in tal senso potranno essere quindi retribuite e/o in parte recuperate. Tali attività pomeridiane costituiscono parte integrante del PTOF d’istituto e rispondono a dei compiti istituzionali della scuola, quali ad esempio le aperture pomeridiane del plesso Veneto per il CREMS il mercoledì e venerdì pomeriggio, i corsi di formazione organizzati nell’ambito del Piano Nazionale di formazione docenti, per conto del CTS, per i neoassunti, etc...; visto che in parte tali ore eccedenti possono essere retribuite in alcuni casi si procede all’emanazione di appositi avvisi per l’attribuzione degli incarichi. Viceversa le ore eccedenti verranno svolte dal personale in servizio pomeridiano in base ai relativi turni settimanali stabiliti dal presente Piano. In linea generale per i collaboratori scolastici si applicherà il criterio della rotazione del personale, sulla base degli orari di servizio svolti; viceversa per gli assistenti amministrativi saranno attribuiti se del caso in base all’attinenza dell’area ricoperta. Per le attività svolte presso la sede centrale che dovessero terminare oltre l’ordinario orario di servizio delle 18,30, l’apertura della



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

scuola e la relativa vigilanza dovrà essere garantita da n. 2 unità del turno pomeridiano tra quelle in servizio, secondo il criterio di rotazione e della disponibilità, dando priorità al personale di ruolo e successivamente collaboratori con contratto al 31 agosto, al 30 giugno e supplenti brevi; i dipendenti a tempo indeterminato o con contratto al 31 agosto hanno infatti una maggiore possibilità di fruire delle ferie e delle ore eccedenti nel periodo estivo rispetto agli altri.

Per la segreteria, sulla base delle funzioni svolte, vengono individuate come figure da retribuire con gli appositi fondi le assistenti Angelucci Daniela per gestione dei PON per la parte didattica e Caponi Claudia per la parte del personale e contabile; per i collaboratori scolastici quelli di ruolo in servizio pomeridiano che garantiranno l’apertura e la vigilanza della scuola oltre l’orario ordinario.

Piano nazionale formazione docenti neoassunti: referenti assistenti amministrative Nardini Anna Maria e Caponi Claudia.

Piano nazionale formazione docenti: assistente amministrativa Caponi Claudia in supporto del DSGA.

CTS: assistente amministrativa Caponi Claudia in supporto del DSGA.

Per quanto riguarda i progetti del PNRR si è in attesa delle disposizioni ministeriali attuative ed esplicative; ad ogni modo si fa riferimento al personale di segreteria sopra indicato in base alle aree di pertinenza ed ai collaboratori scolastici in base ai criteri riportati nella pagina precedente.

## B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### *B1 – Servizi Amministrativi*

- Ufficio contabilità, amministrazione e gestione patrimoniale:
  - ⊕ Ass. Amm. C.C.;
- Ufficio protocollo e affari generali
  - ⊕ Ass. Amm. N.C.
- Ufficio Personale docente e Ata:
  - ⊕ Ass. Amm. N.A.M.;
  - ⊕ Ass. Amm. G.M.
- Ufficio alunni e didattica
  - ⊕ Ass. Amm. A.D.
  - ⊕ Ass. Amm. B.F.
  - ⊕ Ass. Amm. L.A.

Gli uffici di segreteria devono operare nell’ambito del processo di dematerializzazione delle procedure amministrative previsto dall’art.7 del decreto legge 95/2012, con una piena adozione della segreteria digitale; la posta in entrata dovrà essere acquisita in formato elettronico. Ciascun assistente dovrà acquisire a protocollo la posta smistata dal Dirigente Scolastico per la propria area di competenza e ne dovrà assicurare una corretta archiviazione e pubblicazione sul sito web della scuola laddove previsto. Nel tempo si dovrà giungere ad una piena e completa creazione di fascicoli digitali, sia per gli alunni che per il personale. In ogni caso dovranno essere effettuate meno stampe e copie possibili e solo laddove strettamente necessario o richiesto.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Si riconosce che il carico di lavoro che grava sulla segreteria sia progressivamente aumentato nel tempo a seguito del processo di decentramento delle funzioni a favore dell'autonomia scolastica; inoltre questo Istituto è scuola polo sul territorio per il Piano Nazionale Formazione Docenti, formazione dei docenti neoassunti, formazione dei referenti di educazione civica, formazione per i docenti di sostegno e per l'acquisto dei sussidi per gli alunni con disabilità per le scuole della provincia di Terni in qualità di CTS.

Da diversi anni si è avuto un consistente aumento del personale docente, soprattutto di sostegno; complessivamente si è arrivati a circa 144 unità di personale docente in organico di fatto e 28 ata. Ciò determina un notevole aumento delle attività dirette e indirette che devono essere svolte dall'apposito ufficio: contratti, supplenze, stipendi, gestioni giuridiche, ricostruzioni, pratiche di pensionamento etc...

### 1. Ufficio contabilità, amministrazione e gestione patrimoniale

*L'Ass. Amm. C.C. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti in collaborazione con il DSGA: dichiarazione IRAP, 770, DMA, UniEmens, F 24, autoliquidazione Inail, conguaglio contributivo, CU, comunicazioni fuori sistema, anagrafe delle prestazioni; predispone il TFR relativo al personale cessato dal servizio; gestione del conto corrente postale; contratti e convenzioni con esterni; inventario ed ogni attività connessa; rendicontazione dei progetti/attività ai fini del pagamento. Richiesta di preventivi, gare e contatti con i fornitori, ordina il materiale, ne controlla la consegna e provvede alla distribuzione; gestione del magazzino; operazioni di carico e scarico del materiale; predispone tutti gli atti relativi all'acquisto ai fini del pagamento (in collaborazione con il DSGA); richiesta CIG, DURC, dichiarazioni art. 80-83 e Patto di integrità; controllo fornitori; adempimenti ANAC.*

*Collabora alla redazione dei progetti, partecipazione ai bandi e richieste di contributo per la parte finanziaria e ne cura la successiva rendicontazione.*

*Partecipa ai procedimenti amministrativi relativi ai corsi per i docenti neoassunti, PNF docenti ed Ata, referenti inclusione, Stem, bandi finanziati dalla Fondazione Carit, progetti locali e nazionali, etc...; si occupa della gestione amministrativa – area contabile - di tutti i progetti PON, PNRR, Piano nazionale formazione docenti ed acquisto dei sussidi per conto del CTS. Sostituzione del DSGA in caso di sua assenza; collabora con il DSGA nella gestione delle attività che richiedono i pagamenti e gli incassi; protocollo, archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza. Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di N.A.M. e G.M.*

### 2. Ufficio protocollo e affari generali

*L'Ass. Amm. N.C. sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:*

*circolari e atti di carattere generale; rapporti con enti locali e richieste di manutenzione; predisposizione e trasmissione dei fascicoli personali degli alunni; compilazione e trasmissione dei certificati di iscrizione/frequenza e dei nulla-osta; collaborazione con area alunni protocollo; archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza. Attività di sportello al pubblico.*



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di A.D., B.F. e L.A.

### 3. Ufficio Personale docente e Ata

*L'Ass. Amm. A.M.N.* sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale Ata e ai docenti:

- area Ata: graduatorie, convocazione, nomine, contratti, ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento, turni di servizio e sostituzioni in collaborazione con il DSGA; gestione delle ferie e dei permessi; organico; trasmissioni telematiche inerenti l'area (comunicazioni obbligatorie, scioperi, etc...); pratiche di infortuni; predisponde mensilmente i tabulati delle ore eccedenti del personale Ata.

- area docenti primaria e infanzia: graduatorie, convocazione, nomine, contratti, ricostruzioni di carriera, pratiche di pensionamento, gestione delle ferie e dei permessi; organico; trasmissioni telematiche inerenti l'area (comunicazioni obbligatorie, scioperi, etc...); pratiche di infortuni; eventuale supporto nella compilazione dell'orario e nella sostituzione dei docenti effettuate dal DS e dai fiduciari di plesso; definizione e pratiche relative all'organico di diritto e di fatto; servizio di sportello.

Pratiche pensionistiche e gestione della piattaforma Passweb.

Predisponde le nomine dei compensi accessori fino alla rendicontazione delle attività (in collaborazione con il DSGA che effettua il pagamento); collabora nella gestione ed aggiornamento del sito e abilita il personale interno; gestione del Registro Elettronico.

Gestione dei corsi per i docenti neoassunti congiuntamente a C.C. (elenchi corsisti, calendario degli incontri, comunicazioni, etc...).

Cura la rilevazione mensile delle assenze e quella annuale dei permessi per 1.104; gestione relativa al riconoscimento del part-time ed ai permessi per il diritto allo studio.

Protocollo, archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di C.C. e G.M.

### 4. Ufficio Personale docente

*L'Ass. Amm. G.M.* sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale docente e Ata: rileva le assenze del personale e assicura la conseguente comunicazione ai fini della sostituzione; inserisce le assenze nelle piattaforme gestionali; servizio di sportello. Gestione e invio dei fascicoli del personale; gestione dell'archivio. Predisponde i certificati di servizio di tutto il personale

Cura il rilascio di attestazioni per ingresso gratuito del personale docente nei musei e delle certificazioni richieste (ad es. per gli spostamenti tra comune e comune, per i parcheggi a tariffa agevolata, etc...).

Supporto al DS e DSGA e gestione amministrativa dei corsi e delle attività svolte in qualità di scuola polo di Ambito; iscrizioni, rapporti con le scuole, predisposizione e invio degli attestati dei corsi di formazione.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Predisponde e consegna le lettere di incarico del trattamento dati alle varie componenti scolastiche, interne ed esterne (personale, componenti oo.cc., etc...), cura il registro del Trattamento dei dati e gli adempimenti relativi al nuovo Regolamento Europeo UE 679/2016. Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di N.A.M. e C.C.

### 5. Ufficio alunni e didattica

*L'Ass. Amm. A.D.* sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- area alunni (congiuntamente a L.A.): cura tutte le procedure relative agli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria; gestione degli alunni con i vari software gestionali e registro elettronico; iscrizioni; trasferimenti e nulla osta (in collaborazione con N.C.); trasmissioni telematiche inerenti la didattica (rilevazioni Sidi, anagrafe degli alunni, etc...); atti relativi al procedimento in materia di prevenzione vaccinale, cedole librerie; denuncia degli infortuni occorsi agli alunni, gestione assicurazione alunni; comunicazioni per cambi di classe a seguito di infortuni o impedimenti degli alunni; cura le comunicazioni alle famiglie; gestione delle procedure relative alla somministrazione dei farmaci; rilevazione Istat degli alunni con disabilità; inserimento dei dati degli alunni Bes nelle apposite piattaforme; gestione delle richieste di pre e post scuola e mensa ospiti; pratiche relative all'utilizzo dei servizi di trasporto.

Gestisce le procedure in caso di proclamazione dello sciopero (comunicazione alle famiglie, al personale, rilevazione dati, etc...).

Gestione, invio e smistamento della posta anche tra i vari plessi; trasmissioni telematiche inerenti l'area (rilevazioni su edifici scolastici, spese telefoniche, sicurezza, rilevazione Sidi dotazioni informatiche e tecnologiche, etc...);

Gestione delle pratiche e di tutta la documentazione inerente la sicurezza (DVR, CPI, Piani di evacuazione, etc..); rapporti con il RSPP e Medico Competente; nomine delle figure sensibili (ASPP, addetti al primo soccorso e prevenzione incendi); pratiche e corsi di formazione in materia di sicurezza

Gestisce i rapporti e le comunicazioni con i tirocinanti e le Università;

Gestione delle pratiche e documentazione relativa all'Invalsi.

Protocollo, archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.

Si occupa della gestione amministrativa – area didattica - di tutti i progetti PON.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di L.A., B.F. e N.C.

### 6. Ufficio alunni e didattica

*L'Ass. Amm. L.A.* sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- area alunni (congiuntamente a A.D.): medesime attività relative all'area alunni elencate al punto 5 in collaborazione e congiuntamente a A.D.

Convoca i g.l.o. e raccoglie le documentazioni degli alunni BES prodotte o consegnate dai docenti; predisponde la documentazione relativa all'Autovalutazione, RAV, Piano di Miglioramento;



## **Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”**

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Gestione delle elezioni degli OO.CC. e relativi atti e convocazioni.

Gestione delle elezioni delle RSU e relative convocazioni per la contrattazione integrativa d'istituto.

Atti e comunicazioni in caso di sciopero.

Atti e comunicazioni relative alla scuola in ospedale e al CREMS.

Protocollo e archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di A.D., B.F., e N.C.

### **7. Ufficio alunni e didattica**

*L'Ass.Amm. B.F.* sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti: affianca e supporta in caso di necessità A.D. e L.A.; attività di sportello e ricevimento al pubblico.

Segue l'iter completo delle uscite e visite guidate (dalla proposta alla consegna della documentazione finale al DSGA ai fini del pagamento); segue i progetti d'istituto (a titolo di esempio Laborart, Sistema Museo, Incontri con autore, Frutta nelle scuole, etc...) e in rete, le attività e manifestazioni sportive periodiche e di fine anno scolastico; si occupa della prenotazione dei locali ed il noleggio di attrezzature per le manifestazioni; cura i rapporti con il Comune e le associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre; predispone le circolari e la modulistica varia.

Gestisce la documentazione in entrata relativa alla condivisione del Patto di corresponsabilità di istituto con le famiglie e si occupa di controllare e monitorare la risposta in termini quantitativi da parte dei genitori con redazione di specifico report.

Gestisce l'iter completo relativo alla certificazione di lingua inglese degli alunni (comunicazioni con le famiglie, iscrizione, pagamenti).

Tutte le attività relative alla gestione e adozione dei libri di testo.

Protocollo e archiviazione degli atti ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per l'area di propria competenza.

Ogni altra attività in cui si richiede la sua collaborazione. Sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare di A.D., L.A. e N.C.

Docente referente (CTS) qualora assegnato o individuato tra il personale interno.

Cura le attività ed i corsi organizzati in qualità di CTS, fornisce un supporto per gli acquisti dei sussidi e ne cura tutta la modulistica necessaria (richiesta delle scuole, contratti di comodato d'uso gratuito, verbali di collaudo delle apparecchiature, etc...); cura l'apposita piattaforma ministeriale in cui vengono inseriti i sussidi per gli alunni con disabilità; tiene i rapporti con le varie scuole del territorio per eventuali richieste e necessità.

### **PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.**

Devono essere consegnate a tutto il personale in servizio (docenti, ata, operatori, supplenti, prestatori d'opera, etc...) le lettere di incarico del trattamento dati e dei piani di emergenza aggiornati; analogamente si dovrà procedere per i componenti degli organi collegiali. Ogni persona/ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

l’autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l’avvertenza che tutto il materiale completo è affisso all’albo di ogni plesso. Ogni comportamento del personale deve essere improntato all’assoluto rispetto della privacy; non possono essere divulgare a terzi notizie o informazioni, se non a seguito di espressa autorizzazione. In caso di positività o di isolamento fiduciario all’interno dell’istituto i rapporti con la medicina territoriale e con l’utenza sono gestiti dalla Dirigente Scolastica o dalle relative persone delegate (ad esempio i docenti della classe).

In segreteria dovrà essere data piena attuazione alle novità introdotte dal Regolamento Europeo UE 679/2016; massima attenzione dovrà essere prestata alla gestione delle password ed alla conservazione dei dati, con particolare riferimento a quelli sensibili e supersensibili, secondo le direttive fornite; per gli uffici sono stati predisposti dei codici per le stampe personalizzate, per evitare che possano essere prese da altri soggetti non autorizzati.

Dovranno essere osservate scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nel Piano Anticontagio Covid 19, a cui si rimanda per una conoscenza ed elencazione completa; i soggetti esterni autorizzati a vario titolo ad entrare nella scuola (fornitori, personale di manutenzione, etc...) dovranno essere registrati nell’apposito registro degli ingressi e dovranno compilare l’apposita autocertificazione predisposta in materia anticovid 19.

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l’a.s. in corso è l’ing. Tattoli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il Dirigente Scolastico; il Responsabile del trattamento per il personale Ata è il DSGA. Il responsabile della Protezione dei dati è l’Avv, Laura Piscini. Il medico competente è il dott. Antonio Ripandelli.

Il personale di segreteria è sempre tenuto al rispetto delle scadenze di legge, con particolare attenzione a quelle che possano comportare delle sanzioni a carico della scuola (a titolo di esempio le comunicazioni obbligatorie ai Centri per l’Impiego/Ministero del Lavoro e le denunce di infortunio all’Inail); analogamente dovranno essere rispettati i tempi imposti per la conclusione dei procedimenti.

Dovrà essere assicurata, per la parte di competenza, la pubblicazione dei dati richiesti per legge sull’Area Amministrazione Trasparente del sito scolastico, in osservanza delle disposizioni in materia di accessibilità totale e di accesso civico; dovranno essere infine rispettate le norme in materia di Integrità e Prevenzione della Corruzione.

### *B2 – Servizi Ausiliari*

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: 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. E’ 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,



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la commissione sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Le ipotesi dei turni di servizio e del relativo carico di lavoro sono state formulate nel modo indicato nei prospetti allegati, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e l'attribuzione dei relativi compiti. Nella stesura è stato tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle parziali inidoneità, dei benefici riconosciuti da particolari disposizioni di legge e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto.

La presenza di un numero superiore di collaboratori scolastici garantisce una maggiore flessibilità. In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di brevissima durata per le quali non è possibile fare ricorso a supplenze, anche alla luce delle specifiche disposizioni vigenti citate in precedenze, si procederà alle sostituzioni, anche per venire incontro al personale interessato, nel modo sotto indicato:

- ✓ in prima istanza la sostituzione verrà effettuata dall'altro collaboratore del medesimo plesso che ricoprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.
- ✓ solo qualora estremamente necessario la sostituzione verrà effettuata da un altro collaboratore di un altro plesso, che ricoprirà l'intero orario di servizio o parte di esso.

Quanto sopra potrà essere effettuato in base alle disposizioni ed alla situazione contingente di emergenza Covid 19, che potrebbe, al contrario, non ritenere opportuno lo spostamento di personale tra i vari plessi per limitare la possibilità di un'eventuale diffusione e allargamento del contagio; le modalità di sostituzione saranno quindi valutate in base anche alla situazione sanitaria contingente.

Nei casi di assenza del personale trova comunque applicazione quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Nei casi in cui sia richiesta l'effettuazione di straordinari, ferma restando la realtà dei singoli plessi (es. presenza di personale titolare dei benefici della L.104, etc...), verrà adottato laddove possibile il criterio della rotazione in modo da garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo, sempre partendo dal personale di ruolo e con incarico al 31 agosto che hanno una maggiore possibilità di recupero nel periodo estivo.

Per la fruizione delle ferie e delle ore eccedenti si deve tener conto ovviamente anche della scadenza dei contratti e dei plessi in cui si presta servizio, per garantire una presenza minima anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sia per la pulizia straordinaria dei locali che per l'apertura degli uffici nella sede centrale.

Nei casi di chiusura della scuola, totale o parziale, stabilita da disposizioni nazionali, regionali o territoriali, si rimanda a quanto eventualmente disposto in sede di contrattazione integrativa per la gestione delle ferie e delle ore eccedenti.

Si allegano i prospetti di ripartizione dei collaboratori scolastici ai vari plessi, con i turni di servizio da osservare ed i relativi compiti; i prospetti fanno parte integrante della seguente proposta.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

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

- ✚ Aule didattiche
- ✚ Servizi igienici
- ✚ Uffici
- ✚ Corridoi e spazi comuni
- ✚ Laboratori
- ✚ Mense
- ✚ Aree esterne
- ✚ Palestre e spogliatoi

L’allegato fa espresso riferimento al documento dell’INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020, che si riporta in versione integrale. Si rimanda al presente documento anche per quanto riguarda i comportamenti da tenere nei propri turni di servizio e i prodotti e gli attrezzi da utilizzare per le operazioni di pulizia; ogni eventuale richiesta in merito potrà essere rivolta, come di consueto, all’ufficio acquisti.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro allegato. Tale registro verrà sottoposto a controllo a richiesta da parte del Dirigente Scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o da persone da essi delegati.

Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana. Inoltre è richiesto:

- ✓ di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperte le finestre
- ✓ di pulire i locali secondo quanto riportato nei turni di servizio e nel citato documento INAIL
- ✓ di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, cattedre, utensili vari...) destinati all’uso degli alunni e del personale.

In materia di contenimento del contagio Covid si devono adottare le misure di volta in volta appositamente emanate dal Ministero della Salute/Regione Umbria.

In caso di alunni o dipendenti con sintomi riconducibili a Covid 19 dovrà essere immediatamente attivata l’apposita procedura prevista dal Piano ed avvertito il referente nominato in ogni plesso; come da disposizioni è stato individuato un idoneo locale di accoglienza in ogni edificio della Direzione.

Infine massima attenzione deve essere riservata alla raccolta differenziata dei rifiuti; i contenitori differenziati presenti negli uffici e nelle classi devono gestiti e svuotati negli appositi contenitori presenti in ogni plesso, ai fini di una corretta raccolta ed un idoneo smaltimento da parte dell’ASM.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

### B3 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione, sempre nel rispetto della situazione pandemica contingente. La Direzione Didattica dovrà essere vista quindi come una realtà unica e complessa, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia e primaria e dai vari plessi.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia ed efficienza del servizio, anche in relazione a specifiche attività (es. formazione docenti neoassunti, CTS, CREMS, etc...).

Quanto indicato nel presente paragrafo trova applicazione se compatibile con la situazione sanitaria contingente, sulla base delle considerazioni riportate al punto B2.

### C) Formazione

Si propone una formazione organizzata dall'Istituto in qualità di capofila per l'Ambito 4 del Piano Nazionale di Formazione qualora sia attivata anche per gli Ata, dall'Ambito Territoriale di Terni, dall'U.S.R. dell'Umbria, dal MI (in presenza o on-line), dall'I.C A. De Filis come capofila dei corsi del PNSD e da eventuali altre scuole e/o enti con lo svolgimento di diversi corsi nelle seguenti materie:

- sicurezza sui luoghi di lavoro. La formazione in parte sarà interna (svolta dal RSPP e dal medico competente), in parte esterna (effettuata dalla Rete Sicura...MENTE);
- formazione di cui all'art. 3, I e II posizione economica;
- protezione dei dati personali ed informatici; nuovo Regolamento Europeo 679/2016 e GDPR;
- PNSD e corsi di informatica;
- segreteria digitale, amministrazione trasparente e processi di dematerializzazione;
- ogni altra attività di formazione promossa nel corso dell'anno.

Quanto sopra, fermo restando gli adempimenti obbligatori, compatibilmente con i fondi a disposizione, vista la delicata situazione finanziaria contingente.

### D) Parte economica

I fondi MOF per l'a.s. 2022/’23 sono stati comunicati con nota n. 46445 del 04/10/2022.

Le risorse del Fis ammontano complessivamente a 45.394,19€, mentre per gli incarichi specifici Ata sono previsti 2.611,98€. Il fondo per la valorizzazione è rivolto a tutto il personale e non è più solo ai docenti; ammonta a 14.930,10€. A queste risorse vanno aggiunti gli avanzi dell'anno 2021/’22 che, ai sensi del CCNL del 19/04/2018 vanno a confluire su un unico fondo.



## Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Referente del procedimento  
DSGA Angeli Giorgio

Come visto in precedenza la legge di stabilità fissa vincoli ben precisi per le supplenze del personale Ata e invita ad utilizzare una parte dei fondi MOF per retribuire le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Per quanto di competenza, oltre che per la sostituzione dei colleghi assenti, verrà proposta una cifra da destinare a retribuire l'intensificazione e la flessibilità oraria del lavoro, nonché le ore eccedenti prestate.

Gli incarichi specifici per i collaboratori scolastici saranno finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili, al primo soccorso ed alla cura dei bambini dell'infanzia che richiedono un particolare impegno ed alla collaborazione nella gestione del plesso.

Per quanto riguarda il personale di segreteria, viste le dipendenti titolari di posizioni economiche, si propone destinatario dell'incarico l'assistente che si occupa del coordinamento dell'Ufficio della didattica.

La proposta finanziaria completa e dettagliata, compresi gli incarichi specifici, viene esaminata e concordata con il Dirigente Scolastico e portata all'attenzione delle RSU e delle OO.SS. per gli adempimenti di competenza.

### **Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**

Si rammenta 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. 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, nonché dei CCNL del 29/11/2007 e 2016-2018.

### **PROPOSTA CHIUSURE PRE-FESTIVE A.S. 2022/’23**

- 31 ottobre 2022;
- 24 e 31 dicembre 2022;
- 7 gennaio 2023;
- 8 aprile 2023;
- 24 aprile 2023;
- 3 giugno 2023;
- 1, 8, 15, 22 e 29 luglio 2023;
- 5, 12, 14, 19 e 26 agosto 2023

Si allegano turni ed orari di servizio di tutto il personale Ata e la ripartizione dei collaboratori scolastici tra i vari plessi.

Terni, 04/11/2022

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
**(Dott. Giorgio Angeli)**