



## Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: [tsic80800l@istruzione.it](mailto:tsic80800l@istruzione.it) pec: [tsic80800l@pec.istruzione.it](mailto:tsic80800l@pec.istruzione.it)

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>

**Scuola dell'Infanzia**  
M. Spaccini

**Scuola Primaria**  
A. Padoa - N. Sauro

**Scuola Secondaria di I grado**  
Dante Alighieri

**Sezione Ospedaliera**  
IRCCS Burlo Garofolo

*Protocollo e data: vedere segnatura*

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**I.C. Dante Alighieri**

**SEDE**

**Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023 / 2024.**

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

**Visto** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 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 D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**Viste** le Direttive di Massima del Dirigente Scolastico, prot. 7396/2023 del 18/09/2023;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica;

**Visto** il D.L.vo 81/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Visto** l'organico di diritto del personale A.T.A per l'anno scolastico 2023/2024 e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe al fine di porre la scuola nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste/necessità/esigenze dell'utenza;

**Considerato** che la ripartizione/assegnazione ai plessi ed al servizio deve comportare una migliore utilizzazione professionale del personale;

**Tenuto conto** che l'orario di servizio è strettamente legato all'orario di funzionamento dell'Istituto e all'orario funzionale dei singoli plessi;

**Tenuto conto** dell'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali nei rispetti del C.C.N.L.;

**Tenuto conto** che la seguente proposta è elaborata al fine di prioritariamente, l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, le relazioni con il pubblico e la realizzazione delle attività ordinarie e curricolari e, a seguire, con attività extra-ordinarie, la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F. nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;

**Fatto salvo** le esigenze di servizio, saranno prese in considerazione le richieste del personale in relazione alle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29.11.2007;

**Tenuto conto** delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico;

**Sentite** le esigenze del personale interessato emerse nell'Assemblea del 08/09/2023;

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

## PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- assegnazione ai plessi, orari e prestazione di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### 1. ISTITUTO: STRUTTURA FUNZIONAMENTO E SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo è composto da n. 5 plessi:

- Scuola Secondaria di I grado "Dante Alighieri" Via Giustiniano 7 anche sede di presidenza e uffici;
- Scuola Primaria "N. Sauro" Via dell'Istria 56/58;
- Scuola dell'Infanzia "M. Spaccini" Via dell'Istria 56/58;
- Scuola Primaria "A. Padoa" Via Archi n. 4

**Le chiusure pre-festive proposte e deliberate per tutto l'Istituto sono le seguenti:**

**02/11/2023 - 05/01/2024 – 26/04/2024**

In tali giornate il personale ATA potrà richiedere il godimento di giornate di ferie o di festività soppresse o il recupero di ore già lavorate qualora l'istante abbia maturato straordinario autorizzato. In alternativa il personale ATA può chiedere di prendere la giornata a recupero e in tal caso sarà tenuto al recupero delle ore non prestate - entro e non oltre 30 giorni dal godimento del permesso – con le modalità che saranno di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) servizi ausiliari e di segreteria funzioneranno, di norma, solo nel turno antimeridiano.

### 2. ANALISI DELLE ESIGENZE DI PROGRAMMAZIONE E DI ORARIO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e 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 2006/2009 e CCNL 2016/2018 - che coesistono tra di loro.

Pertanto, si propone un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

**A partire dall'anno scolastico 2015/2016 l'Istituto non osserva l'obbligo di attività didattiche nella giornata del sabato, pertanto tutti i dipendenti osserveranno l'orario che permetterà loro il riposo compensativo in detta giornata, compatibilmente con il proprio monte ore settimanali.**

In applicazione all'art. 51 del CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di nove ore di lavoro, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Le prestazioni previste sono funzionali al corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentono la puntuale realizzazione del PTOF e garantiscono le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

### 3. ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore S.G.A.	n. 1 a T.I. per 36 ore	
------------------	------------------------	--

Assistenti Amministrativi	n. 5 a T.I. per 36 ore	
	n. 1 a T.I. per 30 ore	
	n. 1 a T.I. per 28 ore	
	n. 1 a T.D. per 8 ore	Fino al 30/06/2023
	n. 1 a T.D. per 6 ore	Fino al 30/06/2023
Assistenti Tecnici	n.1 A.T.	RUBERTO Giovanni
Collaboratori Scolastici	n. 14 a T.I. per 36 ore	Di cui n. 5 con mansioni ridotte e 1 in aspettativa ex art. 59 CCNL 2007
	n. 1 a T.I. per 21 ore	
	n. 1 a T.D. per 15 ore	Fino al 30/06/2022
	n. 5 a T.D. 36 ore	Fino al 30/06/2022

#### 4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

<p><b>DIRETTORE S.G.A. Ilaria Fiorentino</b>                  Orario settimanale 36 ore su 5 gg. settimanali (con flessibilità oraria) da lunedì a venerdì dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12</p>
---

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione e distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA, per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale, per discutere l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e propone gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del Dirigente Scolastico.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Funzioni aggiuntive del DSGA

- svolge attività di consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto;
- predispone la bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto;
- predispone la bozza della relazione del Programma annuale per il Dirigente Scolastico.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione. Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Il D.S.G.A. è sostituito, nei casi di assenza, a norma degli artt. 47 e 56, comma 4, CCNL2006/2009 e per l'a.s. 2023/2024 propone quale sostituto l'Assistente Amministrativo Trevisan Andrea.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro per 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza alle riunioni degli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira a una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
----------------------------------

Ufficio Contabilità/Retribuzioni	n. 2 A.A.	VALLI Laura
----------------------------------	-----------	-------------

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

		MANZATO Olga
Ufficio Personale	n. 2 A.A.	BASILEO Rosa
		TAGLIAPIETRA Karin
Ufficio Didattica	n. 2 A.A.	TREVISAN Andrea
		SILLA FABIA
Ufficio Affari Generali/Protocollo	n. 3 A.A.	FARONE Maria Stella
		SACCO Antonio
		ZAGO Viviana
Ufficio Tecnico	n.1 A.T.	RUBERTO Giovanni

L'orario del personale amministrativo è articolato con 36 ore settimanali di servizio su 5 giorni settimanali lavorativi. L'articolazione dell'orario prevede la turnazione che consente il funzionamento anche in orario pomeridiano. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Si privilegia la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza; genitori e visitatori sono tenuti a rivolgersi preventivamente alla segreteria via mail o tramite contatto telefonico.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza gli uffici di segreteria riceveranno l'utenza, previo appuntamento, secondo i seguenti orari:

UFFICIO	GIORNO	Orario di ricevimento
Didattica	lunedì	dalle 14:30 alle 15:30
	martedì – mercoledì - giovedì	dalle 12:00 alle 13:00
Personale	da lunedì al giovedì	dalle 7:40 alle 7:55
		dalle 12:00 alle 13:00
Contabilità	da lunedì al giovedì	dalle 10:30 alle 11:30

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico, previo appuntamento.**

L'Ufficio amministrativo si impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

**Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari** (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

IL MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

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

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA  
(ART. 47)**

La ripartizione dei compiti è stata effettuata tenendo conto delle competenze e attitudini di ciascuno. Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

**AREA PROTOCOLLO – UFFICIO AFFARI  
GENERALI**

**ANTONIO SACCO T.D. 8 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
10:00	14:00	-	-	-	-	9:00	13:00	-	-

**MANSIONI:**

- Uso dei mezzi informatici (SIDI - Axios - Nuvola e procedura della segreteria digitale);
- Tenuta del registro protocollo con NUVOLA (ad esclusione delle aree ALUNNI, PERSONALE e CONTABILITA');
- Trasmissione posta via mail o cartacee;
- Gestione circolari interne e tenuta registro circolari: pubblicazione sul sito e trasmissione tramite NUVOLA
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Gestione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)
- Iscrizioni e certificazioni anche ai corsi di Primo Soccorso, Anti incendio e DAE;
- Predisposizione e trasmissione di attestati.

**Supporto area personale:**

- Pratiche di verifica punteggi personale assunto da graduatorie;
- Graduatorie interne;
- Tenuta registri del personale (es: ATA generale – ATA a T.D.; docenti generale – docenti a T.D.; elenchi generali e divisi per plesso);
- Riordino periodico fascicoli ufficio personale (predisposizione di fp cartaceo nello schedario di tutto il personale docente e ata per l'a.s. nuovo; predisposizione delle nuove posizioni del personale docente e ata cartaceo nello schedario e archiviazione della documentazione cartacea dell' a.s. corrente, controllo e preparazione fp cartacei del personale trasferito per l'invio, sistemazione in schedario fp personale dei documenti in arrivo per ricostruzione carriera);
- Archiviazione periodica (cadenza settimanale) degli atti nei fp cartacei di tutto il personale;

**VIVIANA ZAGO T.D. 6 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
-	-	-	-	-	-	-	-	7:45	13:45

**MANSIONI**

- Uso dei mezzi informatici (Nuvola e procedura della segreteria digitale);
- Tenuta del registro protocollo con NUVOLA (ad esclusione delle aree ALUNNI, PERSONALE e CONTABILITA');
- Trasmissione posta via mail o cartacee;
- Cartellini Presenze;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Smistamento MAD e email errate;
- Gestione mail errate; Collaborazione con i colleghi sui settori a loro assegnati (in caso di sovraccarico o assenza);

**Supporto area personale:**

- Gestione personale A.T.A. : orario, assenze, permessi, conteggi A.T.A.;

**MARIA STELLA FARONE T.I. 36 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:45	14:57	7:45	14:57	7:45	14:57	7:45	14:57	7:45	14:57

**MANSIONI:**

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Axios – Applicazioni MEF - Nuvola e procedura della segreteria digitale);
- Circolari interne (compresa pubblicazione online sul sito web dell'istituzione scolastica);
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici della posta elettronica e dei documenti allegati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;
- Convocazione organi collegiali;
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle ripartizioni ancora da effettuare;
- Gestione circolari sciopero e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni online";
- Procedimenti connessi alle applicazioni MEF (SciopNET – Assenze NET);
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità Legale Albo online";
- Gestione Infortuni docenti e ATA e Alunni;
- Istruzione pratiche inerenti gli infortuni del personale scolastico; denunce all' INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;
- Gestione e corrispondenza con ufficio alunni per pratiche inerenti gli alunni "L.104";
- Supporto al DSGA per la gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche in collaborazione con i docenti referenti delle gite e corrispondenza con le famiglie degli alunni;

**AREA DIDATTICA (alunni scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado)**

**TREVISAN ANDREA T.I. 36 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:00	7:30	14:15	7:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:15
14:30	17:00								

**MANSIONI**

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Axios – Applicazioni MEF - Nuvola e procedura della segreteria digitale);
- Pubblicazione all'Albo istituto e sul sito Web atti indicati dal Dirigente Scolastico, Vicario e D.S.G.A.;
- Gestione alunni con NUVOLA e non: pratiche di iscrizioni, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta - tenuta fascicoli con documenti alunni e relativa archiviazione – eventi di pagamento tramite NUVOLA e PAGO IN RETE;
- Aggiornamento composizione classi;
- Gestione mensa (Mensallegra) scuole Primarie e Infanzia;
- Gestione statistiche e monitoraggi, rilevazioni SIDI;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Gestione assicurazione integrativa;
- Cedole librerie: gestione libri di testo;

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

- Procedure INVALSI;
- Scuola in ospedale e Istruzione domiciliare;
- Libretti alunni;
- Vaccinazioni;
- Elezioni Organi Collegiali – Rappresentanti di classe;
- Rapporti con le famiglie: aggiornamento mail e recapiti;
- Gestione assenze e ritardi;
- Gestione procedure per sussidi;
- Aggiornamento registro elettronico;
- Gestione modulistica/circolari per le uscite didattiche e viaggio di istruzione;
- Emissioni circolari per l’area di competenza.

**SILLA FABIA T.I. 30 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:45	13:45	7:45	14:45	7:45	14:45	7:45	14:45	-	-
14:15	17:15								

**MANSIONI**

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l’area di competenza;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Axios – Applicazioni MEF - Nuvola e procedura della segreteria digitale);
- Pubblicazione sito Web atti indicati dal Dirigente Scolastico per l’area di competenza;
- Gestione alunni con NUVOLA e non: pratiche di iscrizioni, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta - tenuta fascicoli con documenti alunni e relativa archiviazione atti eventi di pagamento tramite NUVOLA e PAGO IN RETE;;
- Aggiornamento composizione classi;
- Gestione statistiche e monitoraggi, rilevazioni SIDI;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro de certificati;
- Gestione assicurazione integrativa;
- Procedure INVALSI;
- Esami I. ciclo;
- Rapporti con le famiglie: aggiornamento mail e recapiti;
- Gestione assenze e ritardi;
- Gestione procedure per sussidi;
- Aggiornamento registro elettronico;
- Gestione libri di testo;
- Libretti alunni;
- Vaccinazioni;
- Elezioni rappresentanti di classe;
- Gestione modulistica/circolari per le uscite didattiche e viaggi d’istruzione;
- Emissioni circolari per l’area di competenza.

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

<b>AREA PERSONALE</b>
-----------------------

**BASILEO ROSA T.I. 36 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42

**MANSIONI**

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Axios – Applicazioni MEF - Nuvola e procedura della segreteria digitale);
- Pubblicazione sito web atti amministrativi per l'area di competenza;
- Pratiche generali del personale: costituzione, aggiornamento del fascicolo personale;
- Reclutamento personale docente e ATA a tempo determinato;
- Gestioni dei contratti di lavoro personale a t.d.: inserimento, trasmissioni e adempimenti connessi;
- Richiesta casellario giudiziale (tramite procedura massiva);
- Gestione delle pratiche di mobilità del personale;
- Gestione pratiche di cessazione rapporto di lavoro: PIATTAFORMA PASSWEB;
- Pratiche di ricongiunzione /riscatto e/o computo servizi;
- Gestione delle graduatorie del personale a tempo indeterminato per eventuale individuazione di soprannumerari;
- Ricostruzioni carriera;
- Rilascio certificato di servizio;
- Statistiche e rilevazioni varie;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy;
- Comunicazione alla RTS dei giorni di ferie personale docente a t.d. non fruiti;
- Pratiche generali del personale: costituzione, aggiornamento del fascicolo personale digitale;
- Riordino periodico fascicoli ufficio personale (predisposizione di fp cartaceo nello schedario di tutto il personale docente e ata per l'a.s. nuovo; predisposizione delle nuove posizioni del personale docente e ata cartaceo nello schedario e archiviazione della documentazione cartacea dell' a.s. corrente, controllo e preparazione fp cartacei del personale trasferito per l'invio, sistemazione in schedario fp personale dei documenti in arrivo per ricostruzione carriera);
- Archiviazione periodica (cadenza settimanale) degli atti nei fp cartacei di tutto il personale;
- Emissioni circolari per l'area di competenza.

**TAGLIAPIETRA KARIN T.D. 36 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42

**MANSIONI**

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Uso mezzi informatici (SIDI – Axios – Applicazioni MEF - Nuvola e procedura della segreteria digitale);
- Pubblicazione sito web atti amministrativi per l'area di competenza;
- Pratiche generali del personale: costituzione, aggiornamento del fascicolo personale;
- Reclutamento personale docente e ATA a tempo determinato;
- Gestione MAD;
- Richiesta casellario giudiziale (tramite procedura massiva);
- Gestione delle pratiche di mobilità del personale;
- Gestione assenze personale e adempimenti connessi;
- Rilascio certificato di servizio;
- Statistiche e rilevazioni varie;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy;
- Comunicazione alla RTS dei giorni di ferie personale docente a t.d. non fruiti;

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

- Pratiche generali del personale: costituzione, aggiornamento del fascicolo personale digitale;
- Gestione personale ATA: orario, permessi brevi, assemblee sindacali, ed atti collegati;
- Utilizzo dell'applicativo software NUVOLA per la rilevazione presenze personale ATA;
- Gestione badge personale A.T.A.: preparazione – consegna – conteggi A.T.A.;
- Riordino periodico fascicoli ufficio personale (predisposizione di fp cartaceo nello schedario di tutto il personale docente e ata per l'a.s. nuovo; predisposizione delle nuove posizioni del personale docente e ata cartaceo nello schedario e archiviazione della documentazione cartacea dell' a.s. corrente, controllo e preparazione fp cartacei del personale trasferito per l'invio, sistemazione in schedario fp personale dei documenti in arrivo per ricostruzione carriera);
- Archiviazione periodica (cadenza settimanale) degli atti nei fp cartacei di tutto il personale;
- Emissioni circolari per l'area di competenza.

<b>AREA FINANZIARIA CONTABILITA'</b>
<b>BILANCIO</b>

VALLI LAURA T.I. 28 ore

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	7:30	14:30	-	-

**MANSIONI**

**AREA SERVIZI: FINANZIARIA CONTABILITA' BILANCIO**

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Uso dei mezzi informatici (SIDI - Axios - Nuvola – Piattaforma MEF e procedura della segreteria digitale);
- Gestione Libri in comodato;
- Gestione Fatture elettroniche;
- Gestione attività negoziale per gli acquisti (determine, preventivi, ordini, DURC, tracciabilità, Equitalia, Camera di Commercio);
- Gestione chiavi dell'Istituto;
- Emissioni circolari per l'area di competenza;
- Cura e gestione del patrimonio;
- Tenuta dei registri degli inventari;
- Rapporti con i sub-consegnatari;
- Carico e scarico beni di facile consumo;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Consegna del materiale e tenuta registro entrate/uscite;
- Controllo scorte segreteria e tenuta inventario;
- Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti)/servizio ai docenti e smaltimento toner;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Distribuzione dei DPI (dispositivi di protezione individuale) al personale ATA;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- Carico e scarico dall'inventario;
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n.4 dell'ANAC;
- Acquisizione richieste d'offerta;
- Redazione dei prospetti comparativi;
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – ordini diretti di acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive.

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

**Collaborazione con il DSGA per:**

- Tenuta del registro Fondo minute spese;
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e conto consuntivo;
- Versamento IVA (Split payment);
- Dichiarazione e gestione trasmissioni telematiche in collaborazione con la DSGA (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc);
- Versamenti contributi erariali, assistenziali e previdenziali e relativa tenuta del registro ritenute mediante F24;
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso in modalità OIL;
- Tenuta degli atti contabili, cura e manutenzione del patrimonio: tenuta dei registri inventari, rapporti con i sub- consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico e carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo da ufficio addetto.

**MANZATO OIGA- T.I. 36 ore**

Lun		Mar		Mer		Gio		Ven	
7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42

**MANSIONI**

**AREA SERVIZI: FINANZIARIA CONTABILITA' BILANCIO**

- Tenuta del protocollo informatico in uscita ed in entrata per l'area di competenza;
- Uso dei mezzi informatici (SIDI - Axios - Nuvola – Piattaforma MEF e procedura della segreteria digitale);
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale docente e ATA (anche con procedura Cedolino Unico);
- Rilascio Certificazione Unica;
- Assicurazione integrativa;
- Gestione attività negoziale per gli acquisti (determine, preventivi, ordini, DURC, tracciabilità, Equitalia, Camera di Commercio);
- Uso degli applicativi MEPA e Consip;
- Supporto dotazione tecnologica-assistenza;
- Supporto al DSGA per la gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche;
- Monitoraggio PON attivi (pratiche – documenti – stato – verifica adempimenti e scadenze);
- Emissioni circolari per l'area di competenza.

**Collaborazione con il DSGA per:**

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale docente e ATA (anche con procedura Cedolino Unico);
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e conto consuntivo;
- Versamento IVA (Split payment);
- Dichiarazione e gestione trasmissioni telematiche in collaborazione con la DSGA (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc);
- Versamenti contributi erariali, assistenziali e previdenziali e relativa tenuta del registro ritenute mediante F24;
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso in modalità OIL;
- Stesura di avvisi pubblici per reclutamento di esperti esterni;
- Supporto alla gestione amministrativa viaggi di istruzione;
- Tenuta degli atti contabili, cura e manutenzione del patrimonio: tenuta dei registri inventari, rapporti con i sub- consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico e carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo da ufficio addetto.

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

AREA TECNICA

**RUBERTO Giovanni– A.T.**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
	8:00 - 15:12			

L’orario di servizio, elaborato dalla scuola capofila di rete, I.C. Julia, si riferisce ad un periodo di sei settimane (da ripetere durante tutto l’a.s. in corso). L’A.T. non è servizio la terza settimana del suddetto periodo.

**MANSIONI**

- Uso dei mezzi informatici (SIDI - Axios - Nuvola – Piattaforma MEF e procedura della segreteria digitale);
- Supporto tecnico informatico alla segreteria e ai docenti;
- Supporto nella gestione e ricognizione beni informatici in dotazione all’Istituto.

**DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti amministrativi devono:

- svolgere le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della Privacy (GDPR 679/2016), della semplificazione amministrativa (L.183/2011) e del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- collaborare e rispondere del proprio operato al DSGA;
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA;
- sottoporre al DSGA e/o Dirigente scolastico tutti i documenti elaborati e siglati per controllo e firma;
- mettere a disposizione dei colleghi i documenti e i certificati prodotti per la consegna all’utenza entro il termine massimo di cinque giorni;
- aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all’utenza (interna ed esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- improntare rapporti di reciproco rispetto all’insegna della collaborazione con il restante personale;
- evadere le richieste dell’utenza, interna ed esterna con celerità, cortesia e precisione;
- conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- auto-aggiornarsi con la lettura delle circolari e approfondire le conoscenze sulle pratiche tematiche;
- utilizzare il programma ministeriale SIDI e quello in utilizzo alla scuola (AXIOS - NUVOLA);
- far indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello, data e firma dell’interessato;
- controllare la regolarità e la completezza dei dati di qualsiasi documento ritirato dall’operatore addetto al protocollo;
- farsi rilasciare le richieste per iscritto;
- assicurarsi che su ogni certificazione posta alla firma del Dirigente Scolastico sia chiaro il nominativo del compilatore (es: *Responsabile dell’Istruttoria Ass.Amm.vo/a indicare nome e cognome*)

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, in particolare gli Assistenti amministrativi titolari della 1^ e della 2^ posizione economica.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR 679/2016. L’incarico costituisce attribuzione dei compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

**Indicatori:**

- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L.241/90;
- tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi; si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. lgs. n. 196/2003 ss. mm. e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018, sia nel formato cartaceo che in quello elettronico. In

Firmato digitalmente da ILARIA FIORENTINO

particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;

- le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

#### CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

La ripartizione dei servizi viene concordata per una migliore utilizzazione professionale del personale al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane.

Tale ripartizione però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra 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 dei processi amministrativi in corso.

Relativamente alle supplenze del personale ATA., si segnala la nuova disciplina introdotta dalla legge di Stabilità 107/2015 e in particolare il divieto di sostituzione di Assistenti Amministrativi (art.1 commi 332-333) in caso di assenze temporanee (anche lunghe). Tale disposizione provoca un maggior aggravio di lavoro per gli uffici amministrativi, pertanto si sottolinea e si ribadisce che **la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

#### 5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 21 C.S.: n. 13 T.I. (36h), n. 7 T.D. (36h), n. 1 T.D. (24h)

n.	Cognome e nome	Status	Ore settimanali	Sede
1	BERDON Ksenija	T.I.	21 ore	Plesso Dante
2	COSTA Giuliano	T.I.	36 ore	Plesso Dante
3	DI GIUSEPPE Alfonso	T.I.	36 ore	Plesso Dante
4	FORT Alessandra	T.I.	36 ore	Plesso Dante
5	LORUSSO Donato	T.I.	36 ore	Plesso Dante
6	PIGNATARO Annamaria	T.I.	36 ore	Plesso Dante
7	QUARESIMA Casimiro	T.I.	36 ore	Plesso Dante
8	ZORZINI Cinzia	T.I.	36 ore	Plesso Dante
9	ZEI Antonella	T.I.	36 ore	Plesso Dante
10	VITTORIA Maria	T.D.	15 ore	Plesso Dante
11	TONCELLI Elena	T.I.	36 ore	Plesso Dante/Coroneo
12	PELLINO Maria	T.I.	36 ore	Plesso Padoa
13	SARTOTI Adelina	T.I.	36 ore	Plesso Padoa
14	SLAVEC Marina	T.I.	36 ore	Plesso Padoa
15	LOSETTI Daniela	T.I.	36 ore	Plesso Sauro
16	BALZANO Pasquale	T.I.	36 ore	Plesso Sauro
17	CARUSO Alessandro	T.D.	36 ore	Plesso Sauro
18	BARTIROMO Antonio	T.D.	36 ore	Plesso Sauro
19	MARTIELLO Giovanna	T.D.	36 ore	Plesso Spaccini
20	MILIC JOZKO	T.D.	36 ore	Plesso Spaccini

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONI AI PLESSI

Nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi si tiene conto di quanto segue:

- continuità di servizio quando essa è garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori;
- competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni disabili...) e/o legata a problemi specifici;
- distribuzione del carico di lavoro più equa possibile;
- equa distribuzione del personale parzialmente inidoneo;
- valutazione delle richieste individuali;
- servizio di supporto allo scuolabus per i plessi Sauro/Spaccini.

Per le specifiche degli orari di servizio e mansionario si fa riferimento **alle allegate tabelle** che costituiscono parte integrante del presente Piano.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano maggiori prestazioni orarie, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze sarà osservato il solo turno antimeridiano per tutti.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno, salvo diverse esigenze:

- Plesso Dante: dalle ore 10:48 alle ore 18:00;
- Plesso Sauro- Spaccini; dalle ore 10:18 alle ore 17:30;
- Plesso Padoa dalle ore dalle ore 7:45 alle ore 14:57 (il martedì 9:18 – 16:30).

Oltre al proprio reparto spetterà, ai collaboratori del turno pomeridiano, la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Il personale presterà servizio pomeridiano con turno prestabilito e resta inteso che la distribuzione dei compiti deve essere effettuata con criteri di turnazione, in maniera da garantire una equità sia degli orari che dei carichi di lavoro.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

#### COMPETENZE SPECIFICHE

Personale idoneo alla mansione:

pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili di piccola mole e peso modesto
--------------------------------	---

Personale parzialmente idoneo alla mansione:

pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e arredi nel rispetto dei contratti di lavoro individuali per mansioni parziali del profilo di collaboratore scolastico stipulati tra gli interessati e l'USP. In particolare, deve intendersi la pulizia esclusivamente ordinaria giornaliera dei locali affidati consistente nello spazzare i pavimenti, spolverare banchi, sedie, scrivanie, lavagne e svuotare i cestini.
--------------------------------	--

Coloro che prestano servizio con le mansioni ridotte:

- sono esonerati dai compiti gravosi e chiederanno la collaborazione dei colleghi che li affiancheranno, ove necessita, al fine di agevolarne il servizio.
- dovranno evitare sovraccarichi di lavoro che possano pregiudicare le proprie condizioni di salute come sollevare pesi, spostare mobili e/o suppellettili pesanti;
- nella pulizia dei servizi, utilizzeranno strumenti di lavoro leggeri e maneggevoli;
- al fine di curare la tutela di detti dipendenti, saranno previste le dovute pause di riposo che saranno da loro gestite autonomamente al momento del bisogno;
- tutti svolgeranno le dovute attività di sorveglianza e vigilanza sugli alunni e il controllo e la tutela dell'edificio scolastico con apertura e chiusura dei locali.

Per le specifiche dei piani di lavoro si fa riferimento all'**allegata tabella**.

#### DISPOSIZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria dei collaboratori scolastici è la vigilanza sugli alunni, la collaborazione con i docenti, l'accoglienza dei genitori/utenza, oltre alla vigilanza sul patrimonio, alla pulizia dei locali, al supporto all'attività amministrativa.

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici in turno antimeridiano apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle 7:00/7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

La collaborazione tra colleghi è requisito indispensabile per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché il parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

#### **Vigilanza sugli alunni:**

Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

La vigilanza deve essere garantita da parte di tutti gli addetti in servizio nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e durante la permanenza degli stessi nell'edificio scolastico. In particolare, il personale deve opportunamente presidiare i punti di maggiore affollamento in tutti i piani dell'edificio (ingresso, scale, punti strategici nei corridoi, servizi). Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Durante il normale orario delle attività didattiche deve essere presidiato ciascun piano dell'edificio: va garantito il controllo di ciascun soggetto che entri nell'edificio; in ciascun piano vi devono essere almeno una/due unità di personale impegnato ad essere disponibile per qualsiasi necessità di collaborazione agli alunni e ai docenti. Nei casi in cui non sia possibile, a causa delle carenze in organico, la presente delle suddette unità in ciascun piano, i collaboratori in servizio sono tenuti a garantire controlli periodici su eventuali piani scoperti.

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.

Si precisa che i compiti di accoglienza e sorveglianza devono essere svolti in assenza temporanea (limitata ad un massimo di cinque minuti) dei docenti. Ai fini della responsabilità connessa a tale compito si ricorda che anche le pertinenze della scuola sono luoghi ove effettuare la sorveglianza. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Ai Collaboratori scolastici potrà essere richiesto il concorso in accompagnamento di alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori, ivi comprese le visite guidate/uscite didattiche e l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

#### **Rapporti di collaborazione:**

Il personale è chiamato ad offrire la propria collaborazione a diversi livelli: nei confronti del Dirigente scolastico, dei coordinatori di plesso, del DSGA e dell'Ufficio di segreteria, nei confronti dei docenti, degli alunni, delle loro famiglie, degli educatori e degli operatori che collaborano con l'Istituto, con i soggetti esterni che hanno accesso all'edificio (per corsi, riunioni, interventi tecnici). Particolarmente importante è il rapporto di collaborazione con il docente coordinatore di plesso, che deve essere costante, basato sullo scambio di informazioni e sul coinvolgimento operativo per dare risposte alle necessità emergenti.

In tutti questi casi è richiesta la più utile collaborazione, sulla base delle istruzioni ricevute, delle proprie conoscenze e della propria disponibilità, al fine di confermare lo spirito di apertura, di condivisione e di efficienza che caratterizza l'Istituto.

#### **Vigilanza sul patrimonio:**

Va garantita l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Va in ogni caso segnalato qualsiasi intervento esterno (data, soggetto, motivo dell'intervento, esito).

Va controllato l'accesso all'edificio vietando la circolazione di genitori e/o estranei in orario scolastico (per qualsiasi loro esigenza devono attendere all'ingresso e provvede il personale a recarsi eventualmente nelle classi), fermo restando, ovviamente, il diritto di accesso negli orari previsti per i rapporti scuola – famiglia.

Va richiesta e mantenuta la formalizzazione sugli appositi stampati delle richieste d'entrata e uscita fuori orario degli alunni, possibile solo con presenza e firma dei genitori.

All'inizio ed al termine dell'orario di servizio vanno effettuate le aperture/chiusure delle porte di ingresso all'edificio e quelle interne, i controlli necessari relativi a luci, acqua, sussidi audiovisivi, informatici e altri.

In particolare, è necessario verificare sistematicamente che il passo carraio non sia occupato da autoveicoli e che le porte siano libere da ingombri essendo questo uno degli ingressi/uscite e, inoltre, vie di fuga.

I collaboratori possono effettuare particolari interventi non specialistici quali piccole manutenzioni di beni, manovre montacarichi/ascensori, servizio di centralino telefonico.

Le vie di fuga vengono controllate quotidianamente e registrate sull'apposito registro.

**Pulizia:**

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve avvenire nel rispetto delle norme igieniche.

Ad ogni buon fine, si rammenta che la pulizia è intesa come: il lavaggio pavimenti, banchi, scrivanie, lavagne, vetri ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti.

Segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nel loro utilizzo.

Gli ordinari interventi di pulizia verranno effettuati con particolare profondità in occasione delle sospensioni delle attività didattiche, mentre durante le vacanze estive è necessario provvedere alla completa pulizia dell'istituto.

Ai collaboratori scolastici si assegna, inoltre, l'onere della pulizia del cortile della Scuola.

**ENTRO IL 31 AGOSTO I LOCALI DEVONO RISULTARE PULITI E IN ORDINE, PRONTI PER IL NUOVO ANNO SCOLASTICO.**

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale incaricato è invitato periodicamente a verificare la situazione segnalando i casi all'Ufficio di Dirigenza. Va garantita, inoltre ove sono presenti, la pulizia degli spazi esterni, che deve essere almeno settimanale per cortili e giardini qualora le condizioni climatiche lo consentano.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento ecc..) con particolare attenzione a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche.

Si invitano infine i collaboratori scolastici ad osservare quanto sotto riportato riguardo alle operazioni di pulizia e all'uso di eventuali strumenti per l'esecuzione delle stesse:

1. la pulizia delle finestre o delle parti più elevate deve essere eseguita utilizzando prolunghe;
2. lo spostamento di arredi o di altro materiale pesante va preventivamente comunicato all'Ufficio di segreteria;
3. la comunicazione preventiva di cui al punto 2 vale anche per l'uso di strumenti elettrici o di altro tipo di macchinario;
4. il materiale di pulizia (scope, detersivi ecc..) va collocato sotto chiave ed in posti specifici non frequentati dagli alunni;
5. va evitata la sistemazione di materiale in posizioni elevate tali da costituire un pericolo in caso di caduta degli stessi;
6. i pavimenti non devono essere spazzati e/o lavati in presenza di alunni ma al termine delle attività didattiche in assenza di alunni e personale;
7. la pulizia dei corridoi va fatta settimanalmente con la lavapavimenti;
8. La palestra deve essere pulita, con l'uso dei macchinari in dotazione, ad ogni cambio turno.

**Supporto all'attività amministrativa:**

Il supporto all'attività amministrativa con l'Ufficio di Dirigenza, DSGA, Coordinatore di plesso, segreteria e docenti può comportare la necessità di effettuare fotocopie, semplici operazioni legate alla distribuzione di materiale documenti o comunicazione ai genitori e/o docenti, effettuare il servizio di posta, prendere visione delle circolari e del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, del collegio dei docenti e di riunioni degli OO.

#### **DIRETTIVE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- quando il personale di Segreteria finisce il servizio, gli Uffici di Segreteria devono essere chiusi a chiave;
- nell'aula insegnanti l'armadietto contenente i registri deve essere chiuso a chiave al termine delle lezioni segnalando in Ufficio di presidenza eventuali assenze degli stessi;
- i Collaboratori Scolastici, su autorizzazione del Dirigente, a seguito della richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci e sulla base di certificazione del medico dell'ASL, possono somministrare di farmaci agli alunni;
- i Collaboratori Scolastici designati devono trovarsi nello spazio antistante i bagni rispettivamente del terzo e quarto piano della sede centrale per una strettissima sorveglianza degli alunni;
- i genitori non devono salire ai piani se non nei casi previsti ed autorizzati;
- se un alunno presenta richiesta di uscita anticipata deve essere prelevato da un genitore, o dalla persona autorizzata con delega a tale scopo già ad inizio anno, colui che ritira l'alunno deve esibire documento d'identità;
- gli alunni che dimenticano la firma per l'uscita anticipata sono autorizzati a telefonare a casa affinché venga un genitore o delegato a prenderli;
- non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro, agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche;
- i collaboratori scolastici escono per posta a rotazione.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

**Tutto il personale A.T.A. ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio e in maniera visibile, il cartellino identificativo per permette il riconoscimento all'utenza.**

L'orario di entrata e uscita va puntualmente registrato tramite il cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art. 22 comma 3 Legge 724/94 e art. 8 comma 83 Legge 244 del 24/12/2007) e sul registro cartaceo. Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati entro la giornata. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi o false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Si stabilisce quanto segue:

#### **Lavoro straordinario**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per ESIGENZE ECCEZIONALI e non programmabili di seguito evidenziate:

##### **A)COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria e riordino locali;
- Particolari lavori di piccola manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblee e riunioni di organi collegiali.

##### **B)ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa;
- Inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;
- Supporto amministrativo progetti;

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti e altre esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazioni del Dirigente Scolastico e DSGA.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per

periodi superiori a **30 minuti**; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di permessi.

**Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato preventivamente per iscritto per urgenze, dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate o dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Come da accordi presi con tutto il personale, il lavoro straordinario potrà essere retribuito, per un importo pari al finanziamento previsto nella contrattazione d'Istituto, o recuperato mediante riposo compensativo con modalità da concordare con il Dirigente e il Direttore SGA.

La programmazione delle ore aggiuntive che il personale dovrà effettuare sarà predisposto settimanalmente dal Dsga.

**Permessi** - il CCNL prevede 8 gg. per partecipare a concorsi ed esami, 3 gg per lutti familiari e 3 gg per motivi personali (autocertificati). I permessi, i congedi ed ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi **moduli on-line "Modulistica NUVOLA"**, almeno con **4 gg** di anticipo. Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno 4gg giorni prima salvo episodi di urgenza e devono essere recuperati entro il termine previsto dal vigente CCNL di comune accordo con il DSGA. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore e/o giornate non recuperate. **In ogni caso si rammenta di avvisare i colleghi per la sostituzione.**

Periodicamente sarà comunicato l'elenco delle ore e debito/credito.

Permessi brevi e Ritardi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico e devono essere richiesti per iscritto alla DSGA e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività amministrativa scolastica.

Per la concessione dei permessi brevi ex art. 16 del CCNL 2006/2009, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le necessità del servizio.

**Il ritardo** - non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare prolungando l'orario di servizio nella stessa giornata o, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA, che informerà il Dirigente. In mancanza di recupero, sarà attuata la decurtazione di eventuali ore già accumulate o la decurtazione dei compensi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà comunicato entro i primi tre giorni del mese successivo.

**Malattia** - L'assenza per malattia o per giustificata causa improvvisa deve essere comunicata alla segreteria amministrativa tempestivamente e comunque entro le ore 7:30 del giorno in cui essa si verifica al fine di consentire all'amministrazione l'adozione del provvedimento di competenza secondo le modalità previste dal CCNL vigente. L'Istituto dispone della 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) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi;

al 90% per i successivi 3 mesi;

altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

**In caso di necessità e/o assenze**, senza formalismi, si procederà alla eventuale modifica di orario e mansioni con la collaborazione degli addetti allo stesso servizio, sede o piano.

Ciò anche in considerazione del vigente divieto di sostituzione, introdotto dalla Legge di Stabilità 107/2015 che prevede - per il profilo del Collaboratore Scolastico la sostituzione dal 8° giorno di assenza - così disponendo "a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c)

personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza”.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e /o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti. Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal DSGA si provvederà con riposi compensativi. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio e questi recuperi vanno effettuati preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo, comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

#### FERIE E CHIUSURE PREFESTIVE

Le ferie vanno usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi.

Il CCNL prevede la concessione di almeno ad ogni dipendente è assicurata la fruizione di un periodo continuativo di ferie di durata non inferiore a 15 giorni nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie e le festività soppresse potranno essere fruite in modo frazionato durante il normale svolgimento dell'attività didattica subordinatamente alla possibilità di sostituzione con altro personale disponibile e senza alcun onere per l'Istituto. È previsto solo per il personale a tempo indeterminato la possibilità di rimandare parte (max 5 giorni) della fruizione delle ferie.

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire:

**ferie natalizie:**                   **entro il 30**  
**novembre 2022**

**ferie pasquali:**                   **entro il 08**  
**marzo 2023**

**ferie estive:**                       **entro il 15**  
**maggio 2023**

Le istanze relative al periodo estivo devono essere presentate in Ufficio di segreteria **entro il 15 maggio (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro breve tempo se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso (in assenza di accordo tra i lavoratori) a:

- STABILITÀ E CONTINUITÀ DEL RAPPORTO DI SERVIZIO
- ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELL'ISTITUTO
- ROTAZIONE
- DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

**Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per sopravvenuti gravi necessità e/o bisogni. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.**

Si rammenta che in base all'art. 13 del CCNL 2007, solo **“in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento “*omissis*” il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.”**

Pertanto, le ferie – salvo le specifiche e motivate esigenze di cui sopra - devono essere godute nel corso dell'anno scolastico. E' consentito “portare” all'anno scolastico successivo fino ad **un massimo di 5 giorni di ferie.**

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto almeno tre giorni prima, come da CCNL; il DSGA verificherà la compatibilità sentito il Dirigente scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruite dal personale a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere del DSGA.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

**Gli ultimi giorni di agosto i collaboratori scolastici sono tenuti agli ultimi controlli, verifiche e pulizie dei locali per la predisposizione del nuovo anno scolastico.**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le esigenze minime di servizio da garantire, presso la

sede Dante Alighieri, prevedono due collaboratori e due assistenti amministrativi.

Il personale a tempo determinato deve usufruire dei giorni di ferie e delle ore eccedenti autorizzate maturati entro la risoluzione del contratto di lavoro.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

#### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In attuazione del disposto della Legge 107/2015 e nel caso in cui non fosse possibile reperire supplenti, si procede alla sostituzione dei colleghi assenti tenendo presente quanto segue:

- sono considerate esplicitamente autorizzate, previa richiesta scritta su apposito modello sottoscritto dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, i prolungamenti di orario di servizio, purché nel limite giornaliero delle ore e con la prevista interruzione di mezz'ora;
- Altre attività, come incontri tra docenti, feste scolastiche e iniziative varie, devono essere esplicitamente richieste dai referenti di plesso al DSGA che coordinerà gli orari;
- nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi delle sedi e le responsabilità connesse sono dei referenti di plesso o degli insegnanti da essi delegati;
- durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti di orari di servizio se non per esigenze inderogabili;
- le ore effettuate oltre quelle previste per ogni dipendente, verranno di norma recuperate durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Si faciliterà al massimo la partecipazione del personale ad iniziative di formazione e aggiornamento proposte dalla nostra e/o da altre istituzioni scolastiche, Enti o Uffici superiori, dando priorità a coloro che non hanno completato o che hanno avviato un processo di aggiornamento nel corso degli anni scolastici precedenti.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

#### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari nonché per la realizzazione del PTOF, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **D.S.G.A.:**

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale A.T.A. al Direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dalla UE, da Enti o istituzioni pubbliche e/o private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. In caso, quindi, di lavoro straordinario da parte del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

#### **Assistenti amministrativi:**

- Intensificazione per pratiche di reclutamento personale per sostituzione di personale assente (docente e ATA collaboratori scolastici)
- Intensificazione per pratiche ricostruzione carriera e pensioni
- Intensificazione per supporto contabile
- Intensificazione per corsi formazione
- Intensificazione per nomine
- Intensificazione per supporto all'uso dei programmi applicativi (Axios, Nuvola e Registro Elettronico)
- Intensificazione per gestione protocollo ed emissione di circolari interne e legge 104
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione supporto processi documentazione didattica (registri elettronici, schede, ecc. e supporto pubblicazione di tutti i documenti sul sito scolastico)
- Intensificazione per gestione pratiche scuola in ospedale

#### **Collaboratori Scolastici:**

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti presso altri plessi (plesso Sauro, Spaccini e Padoa)
- Intensificazione del lavoro per attività connesse allo svolgimento degli esami conclusi
- Intensificazione pulizia palestre e aule a rotazione (con più di una pulizia quotidiana)
- Intensificazione per interventi di piccola manutenzione
- Supporto alla segreteria

#### **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI SPECIFICI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

In coerenza con le attività connesse al PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono a seguire, le tipologie di posizioni organizzative e degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico in corso.

Nella proposta di attivazione delle suddette posizioni e incarichi si terrà conto dei dipendenti titolari della prima e della seconda posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale A.T.A. 25/07/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché le esperienze, professionalità e competenze si propongono i seguenti incarichi specifici:

- **Servizi amministrativi**
  - Coordinamento Ufficio segreteria generale – personale – contabilità
  - Coordinamento Ufficio alunni, scuola secondaria e supporto servizio utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione ed accesso, previsti dalla Legge 241/90 e successive modifiche;
  - Sostituzione D.S.G.A.;
- **Servizi ausiliari**
  - Assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e assistenza personale;
  - Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - Servizi esterni, trasporto di cose di piccole dimensioni, e piccola manutenzione;
  - Pulizia spazi esterni, qualora non compresa nel carico di lavoro quotidiano;
  - Assistenza e vigilanza alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri, e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di Istituto.

Si ricorda a tutto il personale che **è vietato fumare** nei luoghi pubblici, pertanto lo è anche in tutta la scuola, inclusi giardini e pertinenze (l. n. 584/75 e ss.)

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati). Le richieste di intervento di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto all'incaricato. Non è consentito al personale di contattare direttamente le ditte incaricate di servizi di manutenzione o l'Ufficio tecnico del comune salvo casi di emergenza.

I collaboratori non devono lasciare incustodita, l'entrata o il centralino, senza giustificato motivo.

#### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE**

Organizzazione del lavoro, distribuzione del carico e turnazioni, funzionale a garantire:

- apertura e chiusura dei plessi della scuola e vigilanza dei locali, negli ordinari orari di funzionamento e in quelli di volta in volta stabiliti per l'espletamento di altre attività;
- controllo di tutte le porte di accesso, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- azione di filtro del pubblico rispetto agli uffici amministrativi, alla presidenza e in generale ai locali della scuola,

alla luce delle indicazioni sopra indicate (compilazione autodichiarazione, misurazione temperatura corporea, obbligo di mascherina chirurgica);

- assistenza di base agli alunni in situazione di handicap;
- sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, all'ingresso e all'uscita;
- vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute vigenti nell'istituto;
- presenza del personale necessario durante il normale orario delle lezioni curricolari;
- collaborazione con i docenti al fine di evitare occasioni di pericolo e/o infortuni, ridurre danni alle suppellettili e arredi della scuola;
- trasparenza e rispetto delle procedure;
- supporto amministrativo per la piena realizzazione dell'offerta formativa;
- sviluppo e utilizzo delle procedure di segreteria digitale (NUVOLA – REGISTRO ELETTRONICO).

L'adozione della presente proposta ha valore di assegnazione di mansioni ai singoli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici.

Si richiama, infine, al rispetto delle norme generali previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm., nonché dell'art. 53, d.lgs. n. 165/2001, come riformato dalla legge n. 190/2012.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del titolo III della parte comune del CCNL del 19 aprile 2018 in materia di responsabilità disciplinare.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati:

- 1) Prospetti degli orari di servizio relativi al personale assegnato a ciascuna scuola afferente a questo Istituto;**
- 2) prospetti delle specifiche relative ai piani e ai carichi di lavoro.**

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

**Il D.S.G.A.**  
Ilaria Fiorentino