



Ministero Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "SALVATORE FARINA"
Corso Francesco Cossiga, 6 – Tel. 079/2845314 – Fax 079/2845316 – 07100 SASSARI
Cod. Mecc. SSIC839007 – Cod. Fiscale 92128430904
e-mail: ssic839007@istruzione.it - pec : ssic839007@pec.istruzione.it
sito web: www.icfarina-sangiuseppe.edu.it

I.C. - "Salvatore Farina" - SASSARI
Prot. 0002364 del 28/02/2023
IV (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8674 del 01/09/2022;
- Vista la legge n. 107/2015;
- Tenuto conto del D.lgs 82/2005 aggiornato con D.lgs 235/2010, C.A.D. e di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014 in materia di gestione documentale;
- Tenuto conto degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;
- Visto l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I grado dell'Istituzione Scolastica;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2022 e 05/09/2022;
- Tenuto conto delle richieste presentate dal personale collaboratore scolastico per l'assegnazione ai reparti e all'orario di lavoro, per esigenze personali, laddove esaudibili e compatibili con le esigenze di servizio;

Propone

il seguente Piano delle Attività dei Servizi Generali ed Amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Inoltre, il Piano individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono l'uso di adeguate procedure e software per la gestione documentale, le attività aggiuntive che il personale si renderà disponibile ad effettuare e la formazione e/o autoformazione che verrà programmata in funzione delle richieste ed esigenze delle varie figure professionali del personale ATA.

La complessa gestione di un'Istituzione scolastica rende necessaria una puntualizzazione, completa ed articolata, degli impegni e dei compiti che il personale appartenente all'area Amministrativa – Tecnica - Ausiliaria, è chiamato a svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che detto personale svolge nella realizzazione del progetto didattico unitario della nostra Scuola, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Il seguente Piano delle Attività, già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento amministrativo e didattico, è gravato da nuove e sempre più complesse competenze, da svolgere non necessariamente oltre l'orario di lavoro ordinario.

Il Piano comprende la proposta su:

- Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Compiti e funzioni del personale ;
- Compiti per le posizioni economiche e proposta per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il Piano è stato elaborato sulla base della Direttiva di Massima emanata dal Dirigente Scolastico, del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, dell'orario di funzionamenti dell'Istituto stabilito con deliberazione degli OO.CC. competenti per l'anno scolastico 2022/2023.

La dotazione organica del personale ATA (compresi i collaboratori scolastici in deroga alle tabelle) dell'Istituto, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	20 di cui 2 con l'esonero dalle mansioni

Dal 01/09/2017, a seguito del piano di dimensionamento approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. del , l'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina" ha incorporato la Direzione Didattica 2° Circolo "San Giuseppe" (con il plesso di Porcellana), e ha ceduto i plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria di Villa Gorizia, Viziliu e Ottava, all'Istituto Comprensivo "Li Punti" di Sassari.

Attualmente l'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina" è costituito da una sede centrale ubicata a Sassari in Corso Francesco Cossiga n. 6, dove sono dislocati l'Ufficio di Presidenza , l'Ufficio di Segreteria (dal 21 ottobre trasferiti negli ex uffici di segreteria della Direzione Didattica San Giuseppe in Via Enrico Costa n. 63, per motivi di sicurezza), n. 21 classi di scuola secondaria di primo grado; dal plesso di "San Giuseppe" ubicato in Via Enrico Costa n. 63, dove sono dislocate n. 7 sezioni di scuola dell'infanzia e n. 12 classi di scuola primaria; dal plesso di Porcellana ubicato in Via Porcellana n. 15, in cui sono dislocate n. 10 classi di scuola primaria; dal plesso di Piazza Caduti del Lavoro, dove sono dislocate n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia.

In tutte le sedi di scuola primaria e di scuola dell'infanzia funziona il tempo pieno e la mensa scolastica, per cui la scuola rimane aperta, tutti i giorni della settimana, escluso il sabato, dalle ore 7,30 alle ore 16,20 per la sede di San Giuseppe e sede di Porcellana, Nelle sedi di scuola secondaria di primo grado funzionano i corsi di strumento musicale, per cui la scuola è aperta tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 19,15.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali, suddiviso in sette ore e 12 minuti giornaliere continuative antimeridiane, dal lunedì al venerdì, o in sei ore giornaliere continuative antimeridiane, dal lunedì al venerdì, con due rientri settimanali di tre ore continuative pomeridiane.

L'orario risponde ai seguenti criteri:

- ☐ L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ☐ Ottimizzazione delle risorse umane;
- ☐ Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ☐ Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ☐ Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

- ✓ L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dell'intrattenimento dei rapporti con gli Enti periferici territoriali del Ministero dell'Istruzione e del Merito, con le altre Istituzioni Scolastiche, con l'Ente Locale, con gli Istituti Previdenziali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, pari a 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nel modo seguente:

n. 2 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45 con due rientri il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30;

n. 3 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30;

n. 1 unità dalle ore 8.00 alle ore 15.12;

n. 1 unità dalle ore 8.35 alle ore 16.20, con interruzione di mezz'ora per il pranzo.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

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

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

N.B.: Nella scuola è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato, anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, saranno chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.

Eventuali rientri pomeridiani potranno essere effettuati, dopo preventiva autorizzazione, nel caso in cui l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Nominativi	Qualifica	Contratto	Giorni lavorativi	Orario di lavoro
Angotzi Gianni	Ass. Amm.vo	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	8.45/16.00
Deriu Anna Silvia	Ass. Amm.vo	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	8:00/15:12
Meloni Maria Luisa	Ass. Amm.vo	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì Martedì e Giovedì	8.00/14.00 14:30/17:30
Mighela Roberta	Ass. Amm.vo	Tempo determinato	Lunedì/Venerdì Martedì e Giovedì	8.00/14.00 14:30/17:30
Pasqua Sergio (sost. Dettori Isabella)	Ass. Amm.vo	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì Martedì e Giovedì	7:45/13:45 14:15/17:15
Piu Bruno	Ass. Amm.vo	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì Martedì e Giovedì	7:45/13:45 14:30/17:30
Pluchino Immacolata	Ass. Amm.vo	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	8.00/14.00
			Martedì e Giovedì	14:30/17:30

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.30.

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La distribuzione delle mansioni è del tutto indicativa in quanto gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici e in continua crescita e risulterebbe difficile individuarli tutti. Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella seguente ripartizione, si dovrà fare riferimento, senza alcun formalismo, alle seguenti aree: Personale – Alunni - Amministrativo/Contabile – Affari Generali. Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Area Operativa Alunni Pasqua Sergio (scuola secondaria 1° grado) Piu Bruno (Scuola infanzia e scuola primaria)	– iscrizioni alunni – Informazione utenza interna ed esterna – Gestione registro matricolare – gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, – Gestione e procedure per adozioni libri di testo – Certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale – Gestione pratiche studenti diversamente abili – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie – Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF – Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. – Carta dello studente. – Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche – gestione abbonamenti Teatro – gestione borse di studio e sussidi agli studenti – collaborazione servizio biblioteca – compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) – Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. – Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". – Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. – Controllo delle autocertificazioni sulle vaccinazioni –acquisizione copia libretto vaccinazione e comunicazione inadempienze; – Rilascio diplomi e certificati; – Trasferimenti e rilascio nulla osta; – Permessi permanenti di uscita anticipata; – Documentazione alunni stranieri; – Libri di testo e cedole librerie (suddivisione per classi con numerazione progressiva timbratura e consegna ai docenti per la compilazione); – Supporto informatico e studio di nuovi software gestionali applicativi; – Compilazione e rilascio diplomi – Adempimenti connessi con gli esami di stato: Commissioni esami -accettazione domande -predisposizione e consegna al presidente della Commissione d'esame del materiale(stampati, verbali prove scritte e orali, registri, tabelloni, ecc.) Adempimenti con il Presidente della Commissione – Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale – Prove INVALSI –iscrizione e trasferimenti dati alunni e famiglie; – Istruttoria relativa alla predisposizione degli organici; – Scansione di tutti i documenti cartacei in ingresso e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC; relativa protocollazione; – Protocollazione in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC; – Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti i documenti relativi al settore. – Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
--	--

Area Operativa Affari Generali e Amministrazione Digitale Angotzi Gianni	– Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) – Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" – Collaborazione con l'ufficio alunni – Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 – Gestione istanze di accesso civico (FOIA) – Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) – de-certificazione. – Gestione archivio analogico – Gestione procedure per l'archiviazione digitale – Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore – Distribuzione elettronica ai vari settori di competenza della corrispondenza; – Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; – Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo; – Istituire una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo possano esaminarla in giornata; – Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. – In particolare provvede a gestire e pubblicare: – l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti – La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae – Il Programma Annuale – Il Conto Consuntivo – Il file xml previsto dalla L. 190/2012 – gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) – Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Articolazione degli uffici – Telefono e posta elettronica – La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) – La contrattazione integrativa – La dotazione organica – Relazione sulle performance (RAV) – Benessere organizzativo – Tipologie di provvedimento – Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) – Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati – Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") – Provvedimenti Dirigenti – Riorganizzazione degli archivi (divisi per anno scolastico e per aree omogenee) e cancellazione di quelli in disuso o inutili – Carta dei servizi e standard di qualità – IBAN e pagamenti informatici – Obiettivi di accessibilità – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--

Area Operativa Personale Meloni Maria Luisa (scuola secondaria 1°grado) Pluchino Immacolata (scuola infanzia e scuola primaria) Deriu Anna Silvia (Personale ATA)	– Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e personale ATA; – Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio – Richiesta e trasmissione documenti – Predisposizione contratti di lavoro – gestione circolari interne riguardanti il personale – Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio – Tenuta del registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Gestione trasferimenti personale docente e personale ATA – Comunicazioni on-line ai Servizi vari del tesoro (Assenze.net) per le assenze per malattia per la trattenuta sul compenso accessorio); – Gestione infortuni sul lavoro del personale docente e personale ATA – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi – autorizzazione libere professioni e attività occasionali – anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica – Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze – Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. – Gestione commissioni Esame di Stato. – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. – Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali – Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. – Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti gli atti relativi al settore. – Scansione di tutti i documenti cartacei e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC; – Protocollo in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC
---	--

Area Operativa Patrimonio e Magazzino – Attività negoziale Mighela Roberta	– Cura e gestione del patrimonio – tenuta dei registri degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari – Redazione verbali comodato d'uso gratuito per gli alunni – 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 – Ricognizione inventariale – Rinnovo inventariale – Richieste CIG/CUP/DURC – Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC – Acquisizione richieste d'offerta – redazione dei prospetti comparativi – Controllo convenzioni Consip – gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive – carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy – Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti – Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici – Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. – Gestione telematica delle fatture elettroniche; controllo, protocollazione e accettazione al Sidi; – Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. – Collaborazione con il Direttore SGA nella gestione dei progetti PON – progetti didattici – Piano Nazionale scuola Digitale – progetti POR – Collaborazione con il Direttore SGA per la gestione di tutta la fase preparatoria degli impegni di spesa e accertamento delle entrate; – Sostituzione del Sig. Angotzi Gianni in caso di sua assenza o impedimento
--	--

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 - dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Gestione, del sistema di gestione documentale informatico. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--

Meloni Maria Luisa	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, provvedendo al coordinamento del personale e alla gestione delle pratiche in ordine di priorità. Dovrà essere aggiornata su ogni settore al fine di poter gestire le emergenze. AREA CONTABILE: • Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA; • Modulistica computo riscatto e ricongiunzioni; • Compilazione progetti di liquidazione indennità di buonuscita e trattamento fine rapporto personale a tempo indeterminato collocato in pensione e personale a tempo determinato (Applicativo Nuova Passweb) • Supporto informatico per il collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi • Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e libere professioni al personale dipendente; • Comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni tributarie; • gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • Accessori fuori sistema ex-PRE96 • Rapporti con l'INPS • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato • Adempimenti contributivi e fiscali • elaborazione e Rilascio CU • gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). • Gestione pensionamenti con l'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb) di tutto il personale docente e ATA
---------------------------	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Tenuto conto della riduzione di organico e delle urgenze legate a vari adempimenti, non viene esclusa la possibilità di assegnare temporaneamente adempimenti diversi da quelli derivanti dalla distribuzione dei compiti che come già evidenziato sopra è del tutto indicativa.

Il Direttore SGA potrà, in qualsiasi momento disporre ordini scritti e verbali riguardanti l'esecuzione di mansioni diverse da quelle indicate, tenendo conto dei carichi momentanei di lavoro di ciascuna unità di personale.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003, nel Decreto Dipartimentale n. 11 emanato dal MIUR il 24/03/2006 e dal Regolamento Europeo; l'incarico è strettamente connesso all'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno essere a conoscenza dei procedimenti amministrativi e contabili in atto negli uffici di segreteria, a prescindere dal settore di propria competenza e devono saper gestire anche le pratiche degli altri colleghi in caso di loro assenza o impedimento, nonché conoscere i luoghi di conservazione delle loro pratiche. E' buona consuetudine che negli uffici di segreteria il personale sappia interagire e avvicinarsi al di là della professionalità e esperienza acquisita nel proprio lavoro.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Cardone Danilo	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	L'orario andrà dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nella giornata del Lunedì. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
-----------------------	--	---

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata alla necessità di effettuare due rientri per il recupero della giornata del sabato, per coloro che non hanno optato per l'orario di 7,12 ore continuative.

Durante i periodi con particolare intensificazione dell'attività lavorativa (esami, scrutini, scadenze particolari, aggiornamento graduatorie d'istituto, iscrizioni, ecc.) si potrà ricorrere ad altre forme di flessibilità, turnazioni e/o programmazione plurisettimanale oraria.

L'assistente amministrativo è tenuto ai seguenti obblighi:

- Garantire la presenza allo sportello dalle ore 8,00 alle ore 10.30, di tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., devono essere **verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti**;
- Indicare, su qualsiasi documento ritirato allo sportello, data e sigla;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio online;
- il registro protocollo deve essere tenuto in conformità alla normativa vigente, con la massima cura e precisione;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni;
- l'Intranet e il Sidi dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti;
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica, e per la verifica dei documenti di propria competenza sul protocollo informatico;
- ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e autodichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento;
- Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;
- Agli uffici di Segreteria possono accedere solo gli operatori abilitati.
- Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, compreso il personale docente e gli alunni, tutti i giorni, al mattino, dalle ore 8,00 alle ore 10.30 e dalle ore 13,00 alle ore 14,00;
- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo;
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici);
- Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
- Si precisa che gli assistenti amministrativi possono essere chiamati in qualunque momento, quando le esigenze di servizio lo richiedono, ad espletare le funzioni proprie o di altri settori dell'ufficio;
- Relativamente al servizio postale ognuno dovrà curare la preparazione della corrispondenza del proprio settore;
- **E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e pertinenze esterne;**
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- **Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.**
- Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene gli atti di competenza della scuola. E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;
- Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti la tutela della privacy;
- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto, alla normativa sulla sicurezza nelle scuole.

Si ricorda a tutti l'apposizione della propria sigla sugli atti elaborati e si confida nella collaborazione reciproca di tutto il personale qualora per impedimento o difficoltà oggettiva, l'incaricato del settore dovesse avere necessità di supporto da parte dei colleghi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 20 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 16.20 dal lunedì al venerdì per la scuola infanzia e primaria; dalle ore 7.30 alle ore 19.10 per la scuola secondaria di primo grado.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado, scuola dell'infanzia e primaria di San Giuseppe e Porcellana, svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani (convenzionalmente il mattino è il lasso di tempo dalle ore 6.00 alle ore 12.00; il pomeriggio è il lasso di tempo che intercorre dalle ore 12.00 alle ore 18.00; la sera è il lasso di tempo che intercorre dalle ore 18.00 alle ore 24.00).

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni – spegnimento luci.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 12/8/2022	Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022

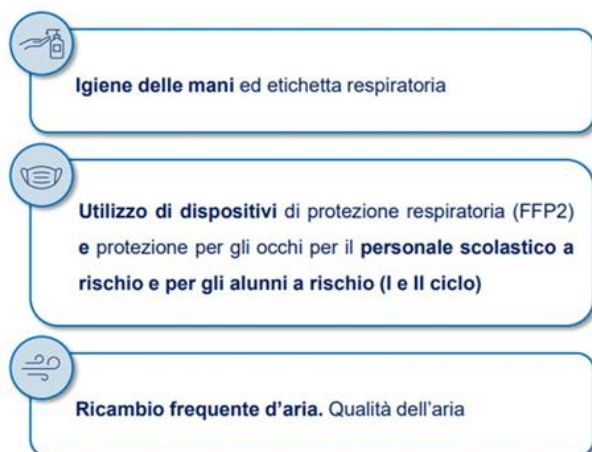
Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: - Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore - Vomito - Diarrea - Perdita del gusto e dell'olfatto - Cefalea intensa	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Per il corrente anno scolastico 2022/2023 l'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da n. 17 unità, integrate da 2 posti in deroga. Successivamente a ulteriori solleciti rivolti all'Ufficio Scolastico Provinciale, è stato concesso un altro posto di collaboratore scolastico in deroga.

In data 16/09/2022 sono stati trasmessi ai collaboratori scolastici gli ordini di servizio contenenti l'assegnazione della sede e del reparto, nonché i turni di lavoro dal 19/09/2022 al 30/09/2022 (prima dell'inizio della mensa scolastica e del tempo pieno); successivamente i turni di lavoro dal 03/10/2022, con inizio del servizio di mensa e tempo pieno nella scuola dell'infanzia e primaria, con rotazione su due settimane per la giornata del venerdì nel plesso di scuola primaria e infanzia di San Giuseppe; con rotazione su tre settimane per la giornata del venerdì nel plesso di scuola primaria e infanzia di Porcellana. Per tutti gli altri giorni della settimana, dal lunedì al giovedì, i turni di lavoro sono fissi, così come proposto e accettato da tutti i presenti nell'assemblea del personale collaboratore scolastico di inizio anno scolastico. In realtà, vista la richiesta di un collaboratore scolastico del plesso di Porcellana di avere il turno fisso al mattino il venerdì, per gravi motivi familiari, è stato proposto come giorno della settimana per la rotazione il mercoledì (in questo modo tutti e 4 i collaboratori scolastici del plesso di Porcellana avrebbero

ruotato su due settimane il mercoledì); tale proposta non è stata accettata dalla Sig.ra Manunta Annalisa perché il venerdì prendeva impegni e quindi questa giornata le sarebbe stata più confacente per la rotazione. Di conseguenza la rotazione del venerdì nel plesso di Porcellana è effettuata da tre collaboratori scolastici mentre uno di essi effettua il turno fisso antimeridiano.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, plesso San Giuseppe, copre l'intera fascia antimeridiana dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e la fascia pomeridiana dalle ore 11,30 alle ore 18,30, dal lunedì al venerdì, sabato escluso; per il plesso di Porcellana, scuola infanzia e primaria, la fascia pomeridiana va dalle ore 11,30 alle ore 18,30 e la fascia antimeridiana dalle ore 7,48 alle ore 14,48;

I collaboratori scolastici della scuola primaria "San Giuseppe" coprono la fascia antimeridiana dalle ore 8,00 alle ore 15,00 e la fascia pomeridiana dalle ore 12,00 alle ore 19,00; I collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado osserveranno il turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30, e il turno pomeridiano dalle ore 12,15 alle ore 19,15, dal Lunedì al Venerdì (il sabato è libero).

In data 16/11/2022, prot. n. 12091, il Dirigente Scolastico ha disposto l'assegnazione definitiva dei collaboratori scolastici alle sedi per l'anno scolastico 2022/2023.

Relativamente alla scuola dell'infanzia e primaria del plesso di Porcellana, in data 16/11/2022, a seguito della concessione di un ulteriore posto in deroga di collaboratore scolastico, è stato redatto un ordine di servizio per assegnazione dei reparti e turni di lavoro per i collaboratori scolastici assegnati a tale sede, prot n. 12079. L'ordine di servizio è analitico nella destinazione delle postazioni di lavoro e dei reparti da pulire a seconda del turno giornaliero di lavoro per ciascun giorno della settimana, onde fugare dubbi e incertezze nell'esecuzione dei propri compiti. Inoltre si precisa che l'orario pomeridiano delle collaboratrici Sigg.re Manunta e Usai, va dalle ore 12,00 alle ore 19,00 per loro esplicita richiesta.

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Manunta Annalisa Usai Maria Paola Contratto a tempo indeterminato	1° piano scuola primaria	Aule lato via Amendola (3^ C – 2^ C – 5^ C – 1^ C) Corridoio – Atrio – Bagni – Bagni Insegnanti – aula sostegno – biblioteca – Aule lato Via Porcellana (1^ D – 4^ C – 4^ D – aula musica e audiovisivi - Corridoio – bagni – bagni insegnanti – scale piano primo/piano terra.	1° piano Atrio scuola primaria	35 ore settimanali – H 7 tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì: Lunedì – 12.00/19.00 Martedì – 7.48/14.48 Mercoledì – 12.00/19.00 Giovedì – 7.48/14.48 Venerdì – mattino o pomeriggio con rotazione su tre settimane con la collega del piano terra
Delrio Antonio Contratto a tempo determinato 30/06/2023	Piano terra Scuola primaria tempo normale	Aule lato Via Porcellana (aula vuota – 2^ A – 5^ A – 3^ A) – corridoio – atrio – bagni bambini – bagni bambine – ripostiglio – pertinenze esterne – scale piano terra/sottopiano	Piano terra – lato via Porcellana	35 ore settimanali – H 7 tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì: Lunedì – 7.48/14.48 Martedì – 11.30/18.30 Mercoledì – 7.48/14.48 Giovedì – 11.30/18.30 Venerdì – 7.48/14.48
Meloni Bernadette Contratto a tempo determinato al 30/06/2023 – H 18	Piano terra – scuola infanzia	Aule lato Via Amendola (n. 2 sezioni scuola infanzia) – n. 1 aula polifunzionale – n. 1 aula mensa – corridoio – bagni – atrio – scale piano terra/sottopiano	Piano terra – lato via Amendola	18 ore settimanali – H 6 il Lunedì – Martedì – Venerdì Lunedì – 8.00/14.00 Martedì – 12.00/18.00 Venerdì - mattino o pomeriggio con rotazione su tre settimane con le colleghe del piano primo
Sorrentino Monica Contratto a tempo determinato al 30/06/2023 – H 18	Piano terra – scuola infanzia	Aule lato Via Amendola (n. 2 sezioni scuola infanzia) – n. 1 aula polifunzionale – n. 1 aula mensa – corridoio – bagni – atrio – scale piano terra/sottopiano	Piano terra – lato via Amendola	18 ore settimanali – H 14 il Mercoledì – Giovedì Mercoledì – 7.48/14.48 Giovedì 11.30/18.30; H 4 il Lunedì – Martedì – Venerdì Lunedì – 14,30-15,45 Martedì – 14,30-15,45 Venerdì – 14,30-16,00
Piras Maria Graziella	Piano terra – portineria	Addetta al servizio di centralino telefonico e portineria	Piano terra – portineria	36 ore settimanali Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 8.00 alle ore 15.12

Naturalmente:

- vista l'esigenza di servizio istituzionale di coprire il tempo pieno della scuola primaria e il tempo normale delle due sezioni di scuola dell'infanzia ;
- vista la carenza di organico dei collaboratori scolastici e la disponibilità di n. 4 posti che dovranno coprire due turni di lavoro su due piani ;

è scontato che a seconda del turno di lavoro giornaliero i collaboratori dovranno alternarsi, sia nella vigilanza che nella pulizia, nei diversi reparti, anche se non direttamente assegnati (questo si ripete ormai da quando è nato il tempo pieno e da quando il numero dei collaboratori scolastici ha subito una forte contrazione). Soprattutto i collaboratori scolastici con tanti anni di servizio, conoscono questa condizione e non dovrebbe essere motivo di profitto a scapito del personale precario o con minor esperienza.

A scanso di equivoci, viene di seguito elencato, giorno per giorno, la postazione di lavoro e il reparto da pulire, che ognuno dovrà osservare nell'arco del proprio turno di lavoro.

E' gradita la capacità di collaborazione positiva, di interscambio tra colleghi, in particolare nei momenti di emergenza o di assenze improvvise, abbandonando i formalismi o l'intenzione di approfittare di tali situazioni per causare effetti negativi sul servizio e disagio all'utenza:

LUNEDI'	Dalle ore	Alle ore	Reparto per vigilanza	Reparto per pulizia
Delrio Antonio	7.48	12.00	Primo piano scuola primaria	
	12.00	13.45	Piano terra scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio
Meloni Bernadette	8.00	12.00	Piano terra scuola infanzia/primaria	
	12.00	13.45	Piano terra scuola infanzia	
	13.45	14.00		n. 1 aula primaria piano terra
Sorrentino Monica	14.30	15.45		Aule mensa primaria sottopiano
Manunta Annalisa	12.00	13.45	Primo piano scuola primaria	
	13.45	16.20	Piano terra scuola infanzia	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Usai Maria Paola	12.00	16.20	Primo piano scuola primaria	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Piras Maria Graziella	8.00	15.12	Piano Terra – portineria e centralino telefonico	

Martedì	Dalle ore	Alle ore	Reparto per vigilanza	Reparto per pulizia
Delrio Antonio	11.30	13.45	Piano terra scuola primaria	
	13.45	16.20	Piano primo scuola primaria	
	16.20	18.30		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Meloni Bernadette	12.00	13.45	Piano terra scuola infanzia	
	13.45	16.20	Piano terra scuola infanzia	
	16.20	18.00		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Sorrentino Monica	14.30	15.45		Aule mensa primaria sottopiano e aula mensa infanzia
Manunta Annalisa	7.48	11.30	Piano terra scuola infanzia/primaria	
	11.30	13.45	Piano primo scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio –
Usai Maria Paola	7.48	13.45	Primo piano scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio –
Piras Maria Graziella	8.00	15.12	Piano Terra – portineria e centralino telefonico	

MERCOLEDI'	Dalle ore	Alle ore	Reparto per vigilanza	Reparto per pulizia
Delrio Antonio	7.48	12.00	Primo piano scuola primaria	
	12.00	13.45	Piano terra scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoi – aule mensa sottopiano (in collaborazione con la collega Sorrentino)
Sorrentino Monica	7.48	13.45	Piano terra scuola infanzia/primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoi – aule mensa sottopiano (in collaborazione con il collega Delrio)
Manunta Annalisa	12.00	13.45	Primo piano scuola primaria	
	13.45	16.20	Piano terra scuola infanzia	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Usai Maria Paola	12.00	16.20	Primo piano scuola primaria	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Piras Maria Graziella	8.00	15.12	Piano Terra – portineria e centralino telefonico	

GIOVEDI'	Dalle ore	Alle ore	Reparto per vigilanza	Reparto per pulizia
Delrio Antonio	11.30	13.45	Piano terra scuola primaria	
	13.45	16.20	Piano primo scuola primaria	
	16.20	18.30		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi

Sorrentino Monica	11.30	13.45	Piano terra scuola infanzia	
	13.45	16.20	Piano terra scuola infanzia	
	16.20	18.30		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Manunta Annalisa	7.48	11.30	Piano terra scuola infanzia/primaria	
	11.30	13.45	Piano primo scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio – aule mensa sottopiano
Usai Maria Paola	7.48	13.45	Primo piano scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio – aule mensa sottopiano
Piras Maria Graziella	8.00	15.12	Piano Terra – portineria e centralino telefonico	

VENERDI' (1^ SETTIMANA)	Dalle ore	Alle ore	Reparto per vigilanza	Reparto per pulizia
Delrio Antonio	7.48	12.00	Primo piano scuola primaria	
	12.00	13.45	Piano terra scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio –
Meloni Bernadette	8.00	12.00	Piano terra scuola infanzia/primaria	
	12.00	13.45	Piano terra scuola infanzia	
	13.45	14.00		n. 1 aula scuola primaria piano terra
Sorrentino Monica	14.30	16.00		Aule mensa primaria sottopiano e aula mensa infanzia
Manunta Annalisa	12.00	13.45	Primo piano scuola primaria	
	13.45	16.20	Piano terra scuola infanzia	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Usai Maria Paola	12.00	16.20	Primo piano scuola primaria	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Piras Maria Graziella	8.00	15.12	Piano Terra – portineria e centralino telefonico	

VENERDI' (2^ SETTIMANA)	Dalle ore	Alle ore	Reparto per vigilanza	Reparto per pulizia
Delrio Antonio	7.48	12.00	Piano terra scuola primaria/INFANZIA	
	12.00	13.45	Piano terra scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio –
Meloni Bernadette	12.00	13.45	Piano terra scuola infanzia	
	13.45	16.20	Piano terra scuola infanzia	
	16.20	18.00		Aule primaria tempo pieno p. primo- CLASSI 3^ C – 2^ C BAGNI LATO VIA AMENDOLA – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Sorrentino Monica	14.30	16.00		Aule mensa primaria sottopiano e aula mensa infanzia
Manunta Annalisa	7.48	12.00	Piano primo scuola primaria	
	12.00	13.45	Piano primo scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio –
Usai Maria Paola	12.00	16.20	Primo piano scuola primaria	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo - CLASSE 4^ D – 4^ C – 1^ D BAGNI LATO VIA PORCELLANA – CLASSE 5^ C – 1^ C LATO VIA AMENDOLA – corridoi
Piras Maria Graziella	8.00	15.12	Piano Terra – portineria e centralino telefonico	

VENERDI' (3^ SETTIMANA)	Dalle ore	Alle ore	Reparto per vigilanza	Reparto per pulizia
Delrio Antonio	7.48	12.00	Piano terra scuola primaria/INFANZIA	
	12.00	13.45	Piano terra scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio –
Meloni Bernadette	12.00	13.45	Piano terra scuola infanzia	
	13.45	16.20	Piano terra scuola infanzia	
	16.20	18.00		Aule primaria tempo pieno p. primo- CLASSI 3^ C – 2^ C BAGNI LATO VIA AMENDOLA – aule infanzia piano terra – bagni - corridoi
Sorrentino Monica	14.30	16.00		Aule mensa primaria sottopiano e aula mensa infanzia
Manunta Annalisa	12.00	16.20	Primo piano scuola primaria	
	16.20	19.00		Aule primaria tempo pieno p. primo - CLASSE 4^ D – 4^ C – 1^ D BAGNI LATO VIA PORCELLANA – CLASSE 5^ C – 1^ C LATO VIA AMENDOLA – corridoi
Usai Maria Paola	7.48	12.00	Piano primo scuola primaria	
	12.00	13.45	Piano primo scuola primaria	
	13.45	14.48		Aule primaria piano terra – bagni – corridoio –
Piras Maria Graziella	8.00	15.12	Piano Terra – portineria e centralino telefonico	

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Nominativi	SEDE	Contratto	Giorni lavorativi	Orario di lavoro	Orario sett.
Carboni Michelina	Secondaria	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 12.15/19.15	35
Cassano Giovanni	Primaria S.G.	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.00 12.00/19.00	35
Delrio Ileana	Infanzia S.Giuseppe	Tempo Determin. Al 30/06/2023	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 11.30/18.30	35
Delrio Antonio	Primaria Porcellana	Tempo Determin. Al 30/06/2023	Lunedì/Venerdì	7.48/14.48 11.30/18.30	35
Doppiu Salvatore	Secondaria	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	7.48/15.00	36
Fiori Simonetta	Infanzia S.G.	T. Determ. al 30/06/2023	Lunedì/ Venerdì	7.30/14.30 11.30/18/30	35
Gianni Angela	Infanzia S.G.	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	7.30/14.30 11.30/18.30	35
Manunta Annalisa	Primaria Porcellana	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	7.48/14.48 12.00/19.00	35
Masia Lello	Secondaria	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 12.15/19.15	35
Meloni Bernadette	Infanzia Porcellana	T. Determ. al 30/06/2023 – H 18	Lun/Mar/Venerdì	8.00/14.00 12.00/18.00	18
Nuvoli Antonella	Primaria S.G.	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	8.00/15.12	36
Piras Giancarlo	Primaria S.G	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.00 12.00/19.00	35
Piras M.Graziella	Primaria Porcellana	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	8.00/15.12	36
Pisano Maria Pina	Infanzia S.G.	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	7.30/14.30 11.30/18.30	35
Rassu Luisella	Primaria S.G	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.00 12.00/19.00	35
Saba Pierino	Primaria S.G	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	8.00/15.00 12.00/19.00	35
Senes Rita	Secondaria	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 12.15/19.15	35
Sgarella Liberata Maria	Secondaria	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	8.00/15.12	36
Sorrentino Monica	Infanzia Porcellana	T. Determ. al 30/06/2023 – H 18	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.00 11.30/18.30 14.30/15.45	18
Spina Giovanni	Secondaria	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 12.15/19.15	35
Usai Maria Paola	Primaria Porcellana	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.48/14.48 12.00/19.00	35

Assegnazione reparti e orari collaboratori scuola secondaria, primaria e infanzia San Giuseppe

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Carboni Michelina	1	n. 5 aule primo piano corridoio destra (corso F + 1^ E-2^ E)- Bagno femmine e docenti + corridoio dai bagni all'atrio – scale dal 1° al piano terra – laboratorio multimediale – corridoio antistante - aula sostegno –	Bidelleria primo piano Scuola secondaria 1°	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 7.30 – 14.30 Martedì/Giovedì/ 12.15 – 19.15 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 12.15 – 19.15
Masia Giovanni	1	n. 5 aule primo piano corridoio sinistra (corso D + 3^ E- 1^ G--- bagno maschi e docenti + corridoio dai bagni all'atrio – aula 3 G corridoio corto – atrio primo piano	Bidelleria primo piano Scuola secondaria 1°	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 12.15 – 19.15 Martedì/Giovedì/ 7.30 – 14.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 12.15 – 19.15
Sgarella Liberata Maria	1	Sorveglianza piano terra – n. 2 laboratori strumento pianoforte - strumento sassofono – strumento violoncello – aula informatica 1 – Primo piano: laboratorio strumento flauto – strumento violino – strumento flauto – aula 3 H – biblioteca – ufficio presidenza – infermeria - bagni	Postazione corridoio lungo piano terra Scuola secondaria 1°	Dal lunedì al Venerdì 8.00 – 15.12

Senes Rita	1	n. 5 aule piano terra corridoio sinistra – bagno femmine e docenti + corridoio dai bagni all'atrio – laboratorio scienze –aula informatica n. 2– laboratorio musica pulizia palestra e corridoio in comune	Postazione corridoio lungo piano terra Scuola secondaria 1°	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 12.15 – 19.15 Martedì/Giovedì/ 7.30 – 14.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 12.15 – 19.15
Spina Giovanni	1	n. 4 aule piano terra corridoio destra (corso A + 3^ B) – bagno maschi e docenti + corridoio dai bagni all'atrio – aula percussioni e musica d'insieme - atrio di ingresso e scale di ingresso esterne in comune – pulizia palestra e corridoio in comune	Postazione corridoio lungo piano terra Scuola secondaria 1°	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 7.30 – 14.30 Martedì/Giovedì/ 12.15 – 19.15 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 12.15 – 19.15
Doppiu Salvatore	1	Vigilanza e sorveglianza ingresso – centralino telefonico e accoglienza utenza – servizio fotocopie	Bidelleria piano terra Scuola secondaria 1°	Dal lunedì al venerdì 7.48 – 15.00
Piras Graziella	1	Servizio centralino telefonico e portineria	Centralino/Bidelleria– scuola primaria Porcellana	Dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12
Fiori Simonetta	1	Scuola infanzia lato Piazza Fiume (n. 3 sezioni tempo normale)– bagni - scale esterne e pertinenza – atrio - aula morbida – ufficio didattica e personale – ufficio protocollo e personale ATA - scale piano terra / sottopiano – sala giochi sottopiano	Bidelleria lato Piazza Fiume Scuola infanzia S.Giuseppe	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 7.30 – 14.30 Martedì/Giovedì/ 11.30 – 18.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 11.30 – 18.30
Gianni Angela	1	Scuola infanzia lato Piazza Fiume (n. 3 sezioni tempo normale)– bagni - scale esterne e pertinenza – atrio - aula morbida – ufficio didattica e personale – ufficio protocollo e personale ATA – corridoio antistante - scale piano terra / sottopiano – sala giochi sottopiano -	Bidelleria lato Piazza Fiume Scuola infanzia S.Giuseppe	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 11.30 – 18.30 Martedì/Giovedì/ 7.30 – 14.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 11.30 – 18.30
Delrio Ileana	1	Scuola infanzia lato Chiesa (n. 3 sezioni tempo normale + n. 1 sezione tempo ridotto – bagni - scale esterna e pertinenza – atrio d'ingresso – laboratorio informatica – Bagni ufficio e ripostiglio - corridoio antistante – scale piano terra/ sottopiano	Bidelleria lato Chiesa Scuola infanzia S.Giuseppe	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 7.30 – 14.30 Martedì/Giovedì/ 11.30 – 18.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 11.30 – 18.30
Pisano Maria Pina	1	Scuola infanzia lato Chiesa (n. 3 sezioni tempo normale + n. 1 sezione tempo ridotto – bagni - scale esterna e pertinenza – atrio d'ingresso – laboratorio informatica – Bagni ufficio e ripostiglio - corridoio antistante – scale piano terra/ sottopiano	Bidelleria lato Chiesa Scuola infanzia S.Giuseppe	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 11.30 – 18.30 Martedì/Giovedì/ 7.30 – 14.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 11.30 – 18.30
Cassano Giovanni Saba Piero Plesso S.Giuseppe Primaria – 1° piano	2	n. 4 aule lato Chiesa – bagni – corridoio corto – corridoio via Costa sino all'ascensore – atrio – scale 1° piano / piano terra – ambulatorio – laboratorio scienze – biblioteca - n. 1 aule mensa sottopiano – bagni mensa – atrio con colonna sottopiano – laboratorio musicale pulizia periodica aula magna insieme ai colleghi	Androne lato chiesa Scuola primaria S. Giuseppe 1° piano	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 7.30 – 14.30 Martedì/Giovedì/ 11.30 – 18.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 11.30 – 18.30
Piras Giancarlo Rassu Luisella Plesso S.Giuseppe Primaria – 1° piano	2	n. 4 aule lato Via Enrico Costa – bagni lato Piazza Fiume – n. 2 aule recupero – aula docenti - corridoio corto – corridoio via Costa sino all'ascensore – atrio – scale 1° piano / piano terra – n. 2 aule mensa sottopiano – laboratorio musicale – aula magna 2° piano con gli altri colleghi del piano primo	Androne lato Piazza Fiume Scuola primaria S. Giuseppe 1° piano	Giorni alterni: Lunedì/Mercoledì/ 11.30 – 18.30 Martedì/Giovedì/ 7.30 – 14.30 Venerdì settimane alterne 7.30 – 14.30 11.30 – 18.30
Nuvoli Antonella Plesso S.Giuseppe Primaria – 2° piano	1	n. 4 aule lato Chiesa 3^ A- 4^ A – Via Costa 4^ B – 5^ A – bagni – corridoio – atrio – scale piano secondo /primo piano – aula informatica – aula sostegno – aula inglese – aula ricordi – corridoio lungo	Androne lato chiesa Scuola primaria S. Giuseppe 2° piano	Dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12

ORARIO COLLABORATORI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Turno con alternanza giornaliera	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Ore settimanali
1^ settimana							
Doppiu Salvatore	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	Libero	36.00
Carboni M.	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	Libero	35.00
Masia G.	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	Libero	35.00
Senes Rita C.	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	Libero	35.00
Sgarella Liberata	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	Libero	36.00
Spina Giovanni	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	Libero	35.00
2^ settimana							
Doppiu Salvatore	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	Libero	36.00
Carboni M.	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	12.15/19.15	Libero	35.00
Masia G.	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	7.30/14.30	Libero	35.00
Senes Rita C.	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	7.30/14.30	Libero	35.00
Sgarella Liberata	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	Libero	36.00
Spina Giovanni	7.30/14.30	12.15/19.15	7.30/14.30	12.15/19.15	12.15/19.15	Libero	35.00

ORARIO COLLABORATORI PIANO TERRA SAN GIUSEPPE

Turno con alternanza giornaliera	Lunedì Ore di servizio antimer. H.7.12 Pomer. H. 7.12	Martedì Ore di servizio antimer. H.7.12 Pomer. H. 7.12	Mercoledì Ore di servizio antimer. H.7.12 Pomer. H. 7.12	Giovedì Ore di servizio antimer. H.7.12 Pomer. H. 7.12	Venerdì Ore di servizio antimer. H.7.12 Pomer. H. 7.12	Sabato	Ore settimanali
Delrio Ileana	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	libero	35.00
Fiori Simonetta	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	libero	35.00
Gianni Angela	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	Libero	35.00
Pisano Maria Pina	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	Libero	35.00
2^ settimana							
Carboni Eliana	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	11.30/18.30	libero	35.00
Fiori Simonetta	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	11.30/18.30	libero	35.00
Gianni Angela	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	7.30/14.30	Libero	35.00
Pisano Maria Pina	11.30/18.30	7.30/14.30	11.30/18.30	7.30/14.30	7.30/14.30	Libero	35.00

ORARIO COLLABORATORI PRIMO PIANO E SECONDO PIANO – San Giuseppe

Turno con alternanza giornaliera	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Ore settimanali
1^ settimana							
Cassano Giovanni	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	Libero	35
Piras Giancarlo	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	Libero	35
Rassu Luisella	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	Libero	35
Saba Pierino	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	Libero	35
2^ settimana							
Cassano Giovanni	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	12.00/19.00	Libero	35
Piras Giancarlo	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	8.00/15.00	Libero	35
Rassu Luisella	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	8.00/15.00	Libero	35
Saba Pierino	8.00/15.00	12.00/19.00	8.00/15.00	12.00/19.00	12.00/19.00	Libero	35
SECONDO PIANO							
Nuvoli Antonella	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	Libero	36

- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ☐ Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- ☐ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (^{1/4} d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

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

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**; vigilanza sui minori; pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami. Il contingente di personale ATA è stabilito in :

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

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

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di 60 ore negli altri gradi di istruzione.**

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI
--

1. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza su patrimonio, la pulizia dei locali scolastici e il supporto all'attività amministrativa. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
2. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
3. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
4. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in base al turno di lavoro assegnato (antimeridiano o pomeridiano) o in caso di assenza di un collega.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità (inclusi i titolari dell'art. 7 CCNL), al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni i locali, gli arredi e le attrezzature.
6. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
7. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili, oltre che situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
8. E' obbligo dei collaboratori scolastici vigilare sugli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante per il tempo strettamente necessario affinché siano presi i dovuti provvedimenti per ovviare alla loro assenza. Devono, comunque, collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla Scuola, **durante la ricreazione e l'utilizzo dei servizi igienici e durante i loro movimenti all'interno del caseggiato.** Concorrere con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dalla scuola ad altre sedi.
9. E' cura dei collaboratori scolastici impedire l'ingresso di estranei nel caseggiato e nello spazio recintato che lo circonda senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto.
10. Svolgono un importante ausilio di carattere materiale nello spostamento delle suppellettili e dei sussidi didattici ai docenti che ne facciano richiesta. Tale compito non dovrà comunque essere delegato, per nessun motivo, agli alunni, per preservare la loro incolumità fisica ed evitare infortuni.
11. Ciascun collaboratore scolastico è tenuto, in quanto responsabile della custodia e sorveglianza dei locali scolastici, ad assicurarsi della chiusura delle porte, degli infissi, dello spegnimento delle luci negli spazi affidati alla loro cura e pulizia. Inoltre, tutti i collaboratori scolastici dovranno essere in possesso delle chiavi dei cancelli esterni, e del portone d'ingresso principale, eccetto coloro che non possono essere destinati a tali mansioni per motivi di salute.
12. E' necessario che i collaboratori scolastici controllino sistematicamente lo stato degli infissi, delle attrezzature, dei beni mobili, segnalando all'Ufficio di Presidenza eventuali danneggiamenti o altre situazioni di pericolo, affinché si possa invocare tempestivamente l'intervento dell'Ufficio tecnico Comunale.
13. In occasione di particolari mansioni (spostamento di armadi, suppellettili, sussidi didattici, trasporto di sedie nella sala riunioni da altri locali in occasione di riunioni, manifestazioni o rappresentazioni teatrali) è previsto l'intervento simultaneo di tutti i collaboratori scolastici. Si sottolinea l'importanza di poter disporre, nell'ambito della struttura scolastica, di personale che sappia validamente, in ogni momento, interagire, avvicinarsi e sostituirsi nei vari compiti.
14. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
15. **E' obbligatorio che, durante l'orario di servizio, i collaboratori scolastici mantengano una condotta ispirata a principi di gentilezza, cortesia, moderazione nei confronti di quanti operano all'interno della Scuola, ed anche nei rapporti con l'utenza; ad**

essi, infatti, spetta l'importante compito di accoglienza di quanti transitano, per vari motivi, all'interno dell'Istituzione scolastica, rivelatore di quel rapporto di fiducia che dovrebbe instaurarsi tra l'amministrazione scolastica e gli utenti.

16. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne.

17. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

18. 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.**

18. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

19. Importante compito è quello di eseguire gli ordini impartiti dai superiori nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, e di eseguire con la massima cura e diligenza la quotidiana pulizia dei locali e degli spazi a ciascuno assegnati.

20. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

20. In occasione di eventuali assenze, i collaboratori scolastici saranno sostituiti, temporaneamente, dai colleghi, che dovranno collaborare nello svolgimento dei lavori coordinandosi tra loro.

21. I collaboratori scolastici sono, inoltre, tenuti a recapitare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie. Devono effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

22. Al fine di evitare che i reparti rimangano incustoditi durante l'orario di svolgimento dell'attività didattica, i collaboratori effettueranno la pulizia dei locali assegnati a ciascuno in orari differenti o sostituendosi a vicenda.

23. I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi; verificare lo spegnimento di tutte le luci e, laddove esistente, l'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

23. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con la normativa sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008

24. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dall'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA.

25. Si invitano i collaboratori scolastici a non consumare la colazione o il pasto in gruppo. Ogni collaboratore lo farà singolarmente o massimo in due e per il tempo strettamente necessario, previo avviso agli altri colleghi per la vigilanza dei reparti.

26. Il personale porta ben visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

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

Pulizia

1. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, 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 istruzioni indicate nei contenitori dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

2. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella Scuola deve svolgersi nel rispetto delle seguenti norme:
la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini;
tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.

3. **Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni può alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.**

4. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

5. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

6. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti i locali scolastici

7. Alla fine del turno pomeridiano o serale di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, negli uffici, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio), siano chiusi tutti i rubinetti, le finestre di tutti i locali e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

8. **Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, camici ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche (T.U. n.81/2008).**

Individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

Gli incarichi specifici da conferire al personale vanno individuati in coerenza con le attività del piano dell'offerta formativa e delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica; vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente scolastico, secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa d'istituto. Gli incarichi specifici sono stati creati per far emergere le professionalità e individuare le unità in grado di assumere compiti di particolare responsabilità e complessità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Tra gli assistenti amministrativi presenti nella nostra istituzione scolastica vi è un solo titolare dell'ex art. 7 del CCNL del 2005 (progressione orizzontale ora art. 50 del CCNL 29/11/2007), e un beneficiario della 2^ posizione economica dell'area B (assistenti amministrativi).

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- Per l'area A € 600,00 annui;
- Per l'area B € 1.200,00 annui per la 1^ posizione economica ed € 1.800,00 annui per la 2^ posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A..

La stessa sequenza contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici di oltre il 55%

☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
Meloni Maria Luisa	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo – responsabile uff. personale per pensionamenti – buonuscite – ricostruzioni di carriera

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Piu Bruno (AA)	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e visite guidate – prenotazione scuolabus – predisposizione nomine docenti accompagnatori
Gianni Angela (CS)	Assistenza alunni anticipatori e non della scuola dell'infanzia di San Giuseppe
Nuvoli Antonella (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Usai Maria Paola (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Senes Rita (CS)	Collaborazione con gli uffici amministrativi per l'organizzazione di eventi, manifestazioni ecc. Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
Masia Giovanni A. (CS)	Addetto alle piccole manutenzioni ordinarie – scuola secondaria primo grado.

GLI INCARICHI SPECIFICI

La proposta che può essere avanzata riguarda la gestione delle seguenti aree, con maggiore responsabilità e professionalità, attingendo dal finanziamento ex art. 47 comma 2 CCNL 29/11/2007:

☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui affidare l'incarico	Descrizione incarico	Requisiti richiesti
PASQUA SERGIO (AA) Area didattica	Responsabile ufficio didattica (per 4 mesi – da settembre a dicembre 2022) - La funzione nasce dall'esigenza di gestione di tutte le pratiche inerenti gli studenti e la didattica. Il personale destinatario della funzione avrà il compito di: -Impegnarsi per una corretta circolazione delle informazioni con i colleghi assegnati alle altre aree; -verificare e controllare la correttezza delle procedure; -verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente; -verificare quotidianamente il contenuto della cartella condivisa; -predisposizione di tutti gli atti per lo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali; -predisposizione di tutti gli atti per l'assegnazione e distribuzione dei libri in comodato d'uso agli alunni.	-Disponibilità a svolgere l'incarico; -Competenze tecniche e relazionali; -conoscenza della normativa; -esperienza maturata nel settore; -disponibilità a frequentare i corsi d'aggiornamento; -conoscenza dei pacchetti applicativi Argo Web e SID; -capacità ad adottare procedure organizzative; -conoscenza delle procedure operative; L'incarico verrà esercitato secondo le direttive e le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA e l'AA risponderà a questi dello svolgimento dello stessa funzione.

ANGOTZI GIANNI (AA) Area Amministrazione digitale e Sito Web istituzionale	Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto Amministrazione digitale: gestione del sito web. La funzione nasce dall'esigenza di gestione e manutenzione del Sito Web istituzionale al fine di garantire nei tempi previsti dalla normativa la pubblicazione di tutti gli atti didattici, amministrativi, contabili, nelle apposite sezioni e in quelle obbligatorie per la pubblicità legale nell'Albo on-line e nella "Amministrazione trasparente".	-Disponibilità a svolgere l'incarico; -Competenze tecniche e relazionali; -conoscenza della normativa (in particolare il Codice dell'Amministrazione digitale e successive integrazioni); -esperienza maturata nel settore; -disponibilità a frequentare i corsi d'aggiornamento; -conoscenza delle procedure Google per GSuite; -capacità ad adottare procedure organizzative; -conoscenza delle procedure operative;
Pluchino Immacolata (AA) Area Ufficio Personale scuola primaria e infanzia	L'utilizzo delle nuove tecnologie attraverso gli strumenti informatici, dovranno garantire l'uniformità della metodologia e, quindi, dei risultati ottenuti relativi alle seguenti attività: -Rilevazione delle presenze e delle assenze del personale; -acquisizione delle domande di supplenza e realizzazione delle relative graduatorie; -conferimenti di supplenza; -acquisizione domande di cessazione; -produzione delle certificazioni. Il personale destinatario della funzione avrà il compito di: -impegnarsi per una corretta circolazione delle informazioni con i colleghi assegnati alle altre aree; -verificare e controllare la correttezza delle procedure; -verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente; -verificare la certificazione rilasciata all'utenza -controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente, (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza). Le attività che costituiscono oggetto della funzione specifica sono: -Gestione del fascicolo del personale; -tenuta dei registri obbligatori; -raccolta dati anagrafici personale in ingresso; -registrazione presenze ed assenze ed emissione provvedimenti di competenza; -rilascio certificazioni; -Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti -valutazioni titoli per formulazione graduatorie personale docente; -inserimento nuovi titoli per aggiornamento graduatorie personale docente; -aggiornamento gestione delle graduatorie interne; -stipula contratti; Gestione della carriera del personale: -la gestione della carriera (dalle dichiarazioni all'emissione dei relativi decreti); -predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi; -gestione organico e trasferimenti; -predisposizione atti personale in quiescenza.	Competenze tecniche e relazionali: conoscenza della normativa (in particolare: T.U. 297/94 - CCNL - Regolamenti per le assunzioni di personale, quiescenza, ricostruzioni carriera ecc.) esperienza maturata nel settore disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento conoscenza dei pacchetti applicativi Argo Web e SIDI capacità ad adottare procedure organizzative conoscenza delle procedure operative. L'incarico sarà affidato dal mese di gennaio 2023. L'incarico verrà esercitato secondo le direttive e le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA e l'AA risponderà a questi dello svolgimento dello stessa funzione.
Fiori Simonetta – Delrio Ileana – Pisano Maria Pina – Meloni Bernadette – Sorrentino Monica – Manunta Annalisa (CS) Area assistenza alunni anticipatori e alunni scuola infanzia	-assistenza alunni anticipatori e assistenza agli alunni nella cura e igiene personale; -collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari; -fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.	-Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini; -corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione; -buone capacità relazionali e di mediazione; -disponibilità nei confronti della diversa abilità; -anzianità di servizio;
Cassano Giovanni - Piras Giancarlo – Spina Giovanni	Approntamento sussidi didattici e piccole manutenzioni ordinarie, Scuola secondaria di primo grado e scuola primaria San Giuseppe. La persona destinataria della funzione avrà il compito di: -Effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali; -effettuare interventi di piccola manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola; -registrare tutti gli interventi effettuati su apposito modulo o registro.	-Esperienza maturata nel settore della piccola manutenzione; -conoscenza della normativa della sicurezza e frequenza di corsi di antinfortunistica; -discreta conoscenza delle attrezzature necessarie per l'effettuazione delle manutenzioni; -autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;
Rassu Luisella – Carboni Michelina	-collaborazione con i docenti per l'organizzazione di eventi – collaborazione con gli uffici amministrativi La persona destinataria della funzione avrà il compito di: -collaborare con l'ufficio di segreteria, del DSGA e l'ufficio di Presidenza, nella diffusione di comunicazioni e circolari, nella predisposizione di turni e ordini di servizio; -collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari.	-Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini; -corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione; -buone capacità relazionali e di mediazione; -anzianità di servizio;
Delrio Antonio Francesco	Manutenzioni ordinarie nella scuola infanzia e primaria plesso Porcellana.	-Esperienza maturata nel settore della piccola manutenzione; -conoscenza della normativa della sicurezza e frequenza di corsi di antinfortunistica; -discreta conoscenza delle attrezzature necessarie per l'effettuazione delle manutenzioni; -autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

Nel corso dell'anno scolastico 2022/2023, l'aggiornamento del personale ATA potrà riguardare i seguenti importanti temi:

- ❖ Corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- ❖ Corso di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e per quello che deve fare l'aggiornamento di corsi già svolti in precedenza; corso antincendio livello due ex medio rischio;
- ❖ Corso di formazione obbligatoria sulla nuova normativa che prevede il trattamento elettronico dei documenti amministrativi, la loro archiviazione digitale, conservazione sostitutiva, Codice Amministrazione Digitale e dematerializzazione;
- ❖ Corsi di formazione rientranti nel Piano di formazione del personale ATA di cui al Decreto Miur n. 663/2016;
- ❖ Eventuali corsi di formazione on line, indetti dal Ministero della Pubblica Istruzione e pubblicati sul Sidi Learn, relativi alle nuove procedure applicative e funzioni sul SIDI.
- ❖ Corsi di formazione per il personale di segreteria, DSGA, Dirigente scolastico, sull'attività negoziale, nuovo Codice degli Appalti, gestione PNRR, sul portale "Docendo Academy" dell'agenzia di formazione Learning up;
- ❖ Corsi di formazione per il personale di segreteria, DSGA, su gestione pensionistica, ultimo miglio TFS e TFR, piattaforma Nuova Passweb dell'INPS; ricostruzioni di carriera per tutto il personale scolastico; portale "Docendo Academy" dell'agenzia di formazione Learning up;

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Dove previste le risorse finanziarie occorrenti saranno prelevate dal bilancio della scuola, in altri casi si procederà con l'autoaggiornamento.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio Scolastico Provinciale, dalla Direzione Scolastica Regionale, dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, Università, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata, se svolta al di fuori dell'orario di servizio obbligatorio, con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Norme di carattere generale inerenti il rapporto di servizio del personale a.t.a.

Orario di servizio

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio deve comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Orario di lavoro flessibile:

Allo scopo di migliorare la funzionalità del servizio, e per motivate esigenze personali e familiari, può essere concesso l'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative, o 7 ore e 12 minuti, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

La richiesta per effettuare l'orario flessibile deve essere presentata all'inizio dell'anno scolastico, e può essere concesso a non più della metà del personale collaboratore scolastico in servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario flessibile è sospeso.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

L'effettuazione del servizio è verificata dalla rilevazione delle presenze mediante la timbratura con badge personale al momento dell'ingresso e al momento dell'uscita dalla Scuola; la puntualità e la presenza del personale saranno attestati dalla timbratura personale del badge dell'orologio marcatempo.

Orario di lavoro straordinario e turnazione:

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione del personale subentrante e quello del turno precedente
- l'istituto del turno serale che vada oltre le ore 20 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse all'attività didattica.

In occasione di riunioni urgenti o indette senza congruo preavviso, o che perdurano per un lasso di tempo limitato, si potrà ricorrere al lavoro straordinario di un collaboratore scolastico, per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili che, per i collaboratori scolastici, possono essere:

- **Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;**
- **Pulizia straordinaria;**
- **Vigilanza sugli alunni in caso di assenza di un collega che lascia scoperto il reparto o il piano;**
- **Pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni;**
- **Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;**
- **Assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di istituto ecc.).**

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI:

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari possono essere variati secondo le specifiche esigenze;

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 Ottobre;

Gli orari di lavoro possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

Gli orari indicati negli ordini di servizio dovranno essere rigorosamente rispettati. Previa disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato ove lo richiedano fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti ulteriori turni di servizio dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Eventuali interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino disagi, malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere sempre autorizzati dal DSGA.

RITARDI E PERMESSI.

I permessi sono autorizzati dal DSGA e possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato; al termine dell'assenza breve è buona norma segnalare il rientro al DSGA a apporre la timbratura con il badge nel rilevatore delle presenze. I permessi brevi, ritardi, recuperi, ore eccedenti l'orario d'obbligo, saranno analiticamente e individualmente documentati dal DSGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso breve può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro del permesso breve di cui si è usufruito, della durata massima di 3 ore (su 6) da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità secondo le esigenze di servizio e modalità da concordare con il DSGA. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Non è, comunque, consentito abbandonare la propria postazione senza esplicito consenso, anche orale, del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico o del suo sostituto.

☐ **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

☐ Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Cassano Giovanni	Banca – Posta Centrale – Sedi staccate – INPS - Scuole viciniori - ecc.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e a seguito di regolare autorizzazione da parte del DSGA, presta attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore in forma di ore e/o giorni di riposo compensativi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Tali ore di lavoro straordinario, secondo le disposizioni impartite, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica, in giornate prefestive, previo accordo; le giornate di riposo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo (art. 52 CCNI).

ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI

Tale ipotesi è prevista per 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 per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, con orario di servizio giornaliero che si protrae oltre le dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana.

FERIE.

In ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

1. le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
- ✓ le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto) e, comunque, se non usufruite per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo. Possibilmente non si richiedono giornate di ferie nei giorni interessati dalla mensa scolastica e dal tempo pieno. Durante il periodo estivo le ferie possono essere fruiti per un periodo non inferiore a 15 giorni continuativi scelti dal dipendente.

Dal termine delle attività didattiche, fino alla prima decade del mese di Settembre, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima di due assistenti amministrativi e di n. 3 collaboratori scolastici;

- ✓ Il piano delle ferie sarà predisposto dal DSGA di norma entro il 15 giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.
- ✓ Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.
- ✓ Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, da personale della stessa qualifica, si seguiranno i seguenti criteri:
 - disponibilità allo scambio di altri colleghi;
 - rotazione annuale tenendo conto di vincoli oggettivi;
 - sorteggio.
2. durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta, almeno quattro giorni prima, al Direttore SGA ne verificherà la compatibilità.
3. Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo con congruo anticipo.

ASSENZE PER MALATTIA.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituzione scolastica dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche e integrazioni). Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 19. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

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;
- ❖ Al 50% per i successivi 6 mesi.

ASSEMBLEA SINDACALE – SCIOPERI – SERVIZI ESSENZIALI (art. 2, L. 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale, anche se non vi partecipa. In caso di partecipazione totale del personale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici in sede e due nel plesso di San Giuseppe e Porcellana, per garantire un minimo di vigilanza.

In base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2. Vigilanza sui minori durante la consumazione del pasto in mensa;
3. Adempimenti per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
4. Funzionamento del servizio pubblico a carattere d'urgenza nei confronti dell'utenza e del personale.

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

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta con decreto del Dirigente Scolastico, a seguito di regolare approvazione del Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, e purché sia richiesta da almeno la metà del personale ATA in servizio. Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi, il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzando ore di lavoro straordinario già prestate anche cumulate in giorni, oppure festività soppresse o ferie.

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO. USO DEI TELEFONI CELLULARI

In base a quanto disposto dall'articolo 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi"; **pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.**

Il personale in servizio deve rispettare il divieto di utilizzare telefonini cellulari durante il servizio, se non per casi estremamente necessari e gravi.

NORME DI SICUREZZA

Il personale A.T.A. deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc.

Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; di rispettare la norma antifumo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; di non utilizzare in nessun caso la posta elettronica o la Rete per fini diversi da quelli istituzionali.

NORMA FINALE

Per quanto non contemplato nel presente piano delle attività del personale ATA, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, alla contrattazione integrativa d'istituto, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte, ed al momento non prevedibili, in corso d'anno scolastico.

Il piano resterà in vigore fino all'emanazione del successivo per il prossimo anno scolastico.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il **32%** rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi la scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
RAG. TERESA PIU

Allegati:

- 1. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO**
- 2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- 3. Carta dei servizi amministrativi**
- 4. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**
- 5. Codice di comportamento**
- 6. Codice disciplinare**

1. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se

dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) **"RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Collaboratore Scolastico Sig. Gianni Cassano (per la scuola primaria e infanzia di San Giuseppe e Porcellana), e la Sig.ra Rita Senes per la scuola secondaria di primo grado.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti all'Ente Locale, via mail ed annotarli nell'apposito registro collocato in Segreteria.

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

7. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

STANDARD DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L'azione gestionale è condotta nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs n.150/2009, nel D.Lgs n. 235/2010 (CAD), nel D.Lgs n. 163/2006, nel D.L. n. 129/2018, per assicurare trasparenza e celerità dell'azione amministrativa – contabile, in linea con i termini della Legge n. 241/90 novellata e della Legge n. 69/2009.

Le pratiche amministrative rispondono ai criteri di efficienza, economicità e qualità cui dovrà attenersi il personale amministrativo coordinato dal Direttore S.G.A.

I **Criteri di Qualità** cui si fa riferimento per l'ottimizzazione delle risorse professionali sono:

- ✚ Livello di responsabilità, autonomia operativa del dipendente, impegno professionale;
- ✚ Fungibilità delle prestazioni di lavoro e dell'eventuale aggravio di lavoro per situazioni contingenti non coperte da lavoro straordinario;
- ✚ Assiduità di presenza.

Per l'azione amministrativa sono fissati i seguenti **standard/indicatori di qualità**:

- ✚ Consegna in tempo reale o entro 3 giorni dei certificati / attestazioni / nulla osta / ecc.;
- ✚ Definizione pratica generale ricostruzioni di carriera entro 30 gg. dalla richiesta;
- ✚ Autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti Web di riferimento: INPS / MEF / Funzione Pubblica / Ministero Istruzione e merito / Ministero del Lavoro / ANAC / CONSIDIP etc.
- ✚ Circolarità delle informazioni e collaborazione intersettoriale;
- ✚ Impegno individuale nel miglioramento del benessere organizzativo e sviluppo di idonee competenze socio-relazionali;
- ✚ Misurazione della qualità della performance individuale in rapporto alla correttezza / precisione dell'iter di ogni procedimento amministrativo;
- ✚ Gestione dello sportello Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) da parte di tutti gli Assistenti Amministrativi e approccio con l'utenza.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza, che si riepilogano di seguito:

Ufficio di segreteria

L'Ufficio di Segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali, si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel Piano delle Attività), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori per acquisire interscambiabilità delle competenze.

Gli operatori hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare la funzione istituzionale di supporto alla formazione degli alunni.

La qualità dei servizi amministrativi può essere rilevata attraverso l'esplicitazione delle modalità con le quali l'ufficio di segreteria fornisce garanzie all'utenza. Si individuano gli standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza, accesso agli atti, orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Diritto di accesso agli atti e ai documenti

Definizione e finalità

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, quest'Istituzione Scolastica assicura agli aventi diritto l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi. Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi; interesse che deve essere diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

Modalità di esercizio

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta scritta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità:

1. **Accesso informale:** il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di Segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o entrambe le operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

2. **Accesso formale:** qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse legittimo all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare: °le generalità del richiedente; °gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione; °l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso; °la motivazione; °data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, né da comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere alla presentazione della richiesta corretta.

Notifica ai controinteressati

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua l'esistenza di soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza alcun riscontro, la pubblica amministrazione provvede alla richiesta pervenuta.

I costi di riproduzione

Per il rilascio dei documenti richiesti si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle circolari del M.P.I. n. 278 del 30/09/1992, 25 maggio 1993 n. 163 e n. 94 del 16/03/1994, che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte su di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

Accesso agli atti pubblici

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio di Istituto e le determinazioni del Dirigente scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicazione sul sito.

Termini

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

Casi di esclusione

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituzione Scolastica a cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità di terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

Rilascio dei certificati e documenti al personale docente, ATA e agli studenti

Per la richiesta di documenti è buona norma avvalersi della forma scritta.

I certificati di studio, frequenza, di diploma e sostitutivi del diploma sono consegnati in giornata o, in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000 n. 445.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica dell'esito degli scrutini ed esami.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicati:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.