



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



Gorgonzola, 11 ottobre 2022

Al Dirigente Scolastico
p.c. al personale A.T.A.

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L' a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- 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 CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- 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;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 2259 del 06/09/2022 ;

- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";

Viste le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

- 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, le proposte e le richieste del personale interessato emerse dall'assemblea ATA tenutasi in data 09/09/2022, oltre alle riunioni di plesso;

PROPONE

Per per l'a.s. 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

DOTAZIONE ORGANICA

la dotazione in organico di diritto del personale ATA per l'a.s. corrente è la seguente:

➤ Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
➤ Assistenti Amministrativi	6
➤ Collaboratori scolastici	17

RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELL'ISTITUTO

Profilo contrattuale dei collaboratori scolastici

- Tenuto conto del C.C.N.L. 24/07/2003;
- Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola del 19/04/2018).
- Tenuto conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;
- Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999;

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P. ufficio relazioni con il pubblico).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Vanno sempre utilizzate tutte le protezioni necessarie (guanti, occhiali, visiera) per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Il Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, verrà ripristinato nel caso in cui dovesse aggravarsi la situazione epidemiologica.

Si rinvia nel merito a quanto stabilito nel piano annuale delle attività per il personale ATA del precedente anno scolastico

PROPOSTA SUDDIVISIONE DI SPAZI E ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL’INFANZIA “Carlo Collodi”- Via Don Galimberti,7

Orario apertura 7,30 orario chiusura 18,15

Ordine di servizio definitivo

Personale in servizio:

- AUTORE GIUSEPPA
- IANIGRO DOMENICA
- SPINAZZOLA CHIARA
- ROSSI SILVIA MARGHERITA
- RUSSO TIZIANA
- FUSCO ANTONELLA

Alla Scuola dell’Infanzia vengono assegnati N°4 Collaboratori a tempo pieno N.2 part-time. A turno 3 collaboratori effettueranno il turno antimeridiano, 3 collaboratori effettueranno il turno pomeridiano.

I COLLABORATORI SCOLASTICI TURNERANNO SETTIMANALMENTE CON IL SEGUENTE ORARIO:

1°TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,30 (n° 3 unità)

Per i collaboratori scolastici che svolgono il servizio effettuando il 1° turno:

(IANIGRO – SPINAZZOLA – AUTORE)

- dalle ore 7,30 alle ore 7,45 accensione luci-controllo generale degli spazi e delle aule;
- dalle ore 7,45 alle ore 8,00 apertura cancelli e portoni vigilanza;
- alle ore 8,00 alle 9,00 vigilanza entrata bambini, nonché disponibilità per eventuali emergenze;
- alle ore 9,00 chiusura cancelli e porte ingresso;
- dalle ore 9,00 alle ore 11,00 pulizia completa palestra, bidelleria, nr 2 bagni adulti, biblioteca, aula covid, sanificazione dei saloni, aule, bagni, in preparazione della merenda, nonché disponibilità per eventuali emergenze;

- una volta al mese pulizia cantina e lavanderia;
- una volta a settimana a turno tutti i collaboratori, puliranno i cortili interni ed esterni del plesso;

spazio di competenza (tot. n.9 aule e bagni), assegnati nel seguente modo:

per le sig.re **Autore Giuseppa e Spinazzola Chiara**, vengono assegnate le aule e bagni vicine al nuovo ingresso secondario di Via De Chiosi.

Alle sig.re **Russo Tiziana, Rossi Silvia Margherita e Fusco Antonella**, vengono affidate le aule e bagni posti a destra dell'ingresso principale del plesso, di Via Don Galimberti, nonché le restanti aule e bagni posti a sinistra del medesimo ingresso principale di Via Don Galimberti.

2°TURNO POMERIDIANO DALLE ORE 11,15 ALLE ORE 18,15 (n° 2 unità)

(RUSSO – FUSCO – ROSSI)

si precisa che, per tale turno i collaboratori scolastici provvederanno a ruotare settimanalmente, svolgendo quanto segue:

- dalle ore 11,10 alle ore 11,30 pulizia aule per consentire l'apparecchiatura dei tavoli;
- una collaboratrice vigilerà sulla prima uscita dei bambini dalle ore 11.45 alle 12.00, nonché sulla seconda uscita dalle ore 12.45 alle ore 13,00
- dalle ore 12,00 preparazione e sorveglianza dei bambini che escono in anticipo ;
- dalle ore 12,45 alle ore 13,05 sorveglianza per uscita straordinaria degli alunni e sorveglianza per il rientro dei bambini;
- dalle ore 13,10 alle ore 14,30 ogni unità dovrà effettuare la pulizia e sanificazione dei bagni;
- dalle ore 15,00 alle ore 15,30 aiuto alle insegnanti per i bambini di 3 anni;
- dalle ore 15,30 alle ore 16,00 apertura cancello, portone d'ingresso e sorveglianza bambini;
- dalle ore 16,00 alle ore 18,15 pulizia accurata di n.° 9 aule, servizi igienici e parti comuni;
- SERVIZIO DI POST-SCUOLA: dalle ore 16,0 alle ore 18,15 pulizia della cd. aula di religione con aree comuni e bagni attigui, ove si terranno i servizi di post-scuola;

SCUOLA PRIMARIA Via MAZZINI, 6

Orario apertura 7,00 orario chiusura 18,15 (solo il lunedì fino alle 19,00)

Ordine di servizio definitivo

Attualmente alla Scuola Primaria sono assegnati N° 7 Collaboratori a tempo pieno e n.1 collaboratori a part-time, oltre a n.2 collaboratori part-time per il solo turno pomeridiano

I quattro collaboratori del mattino avranno la seguente postazione:

- 1 collaboratore in portineria, ovvero all'ingresso principale dell'istituto;
- 1 collaboratore vicino all'ascensore piano terra, ovvero al cancello di ingresso da via Roma;
- 1 collaboratore al primo piano vicino alla fotocopiatrice, ovvero al cancelletto di ingresso da via Roma;
- 1 collaboratore al primo piano, ovvero al secondo ingresso da via Restelli, nei pressi della palestra;

I cinque collaboratori del pomeriggio verranno suddivisi per ogni piano.

Orario dal lunedì al venerdì:

1° turno dalle ore 7,00 alle ore 14,00
 2° turno dalle ore 11,15 alle ore 18,15, solo il lunedì fino alle 19,00

PERSONALE IN SERVIZIO:

PIANO PRIMO:

FERRARIO SIMONETTA, MANTARRO MARCO
 DEL REGNO VERONICA, FREDDI SONIA.
 VOLPE GABRIELE

PIANO TERRA:

GIOFRE' MARIA TERESA, LA SCALA ROSARIA.
 NIZZA GIUSEPPE, LICCIARDO ANNA.
 CODIBUE GIORGIO

PRIMO PIANO: (n. 9 tot. aule) Le aule e gli spazi assegnati sono:

N.2 unità: per i sig.ri **Mantarro Marco** e **Ferrario Simonetta**, classi 4°C – 4°B - 4°E, bagni alunni e docenti,

spazi attigui: atrio davanti all'ascensore e corridoio, aula informatica nuova;

Postazione: adiacente ex appartamento custode

N.2 unità: per i sig.ri **Freddi Sonia** e **Del Regno Veronica**, classi 2°A - 2°B – 4°D bagni alunni e docenti

Spazi attigui:corridoio e biblioteca;

N.1 unità: pe il sig. **Codibue Giorgio**, classi 3A – 3B – 3D-, bagni alunni H, aule di sostegno,(ex appartamento)

n.2 collaboratori a turno, al mattino presto, puliranno il cortile interno (unità del 1° piano) e il cortile esterno (unità piano terra).

n.2 collaboratori del mattino in base alla postazione, puliranno le scale piano terra e primo piano.

PIANO TERRA: (n.10 tot. aule) Le aule e gli spazi loro assegnati sono:

N.2 unità : per i sig.ri **Nizza Giuseppe**, classi– 1°A – 1°B - 1°C, bagni alunni e docenti

Spazi attigui: 1°atrio, scala dal piano terra al 1°piano, scivolo tunnel mensa, corridoio aule.

N.2 unità : per i sig.ri **Giofrè Maria Teresa e La Scala Rosaria**, classi 2°C – 2°D – 2°E, bagni alunni e docenti:

spazi attigui: corridoio aule e corridoio palestra, infermeria e 2° atrio.

N.1 unità: pe il sig.**Volpe Gabriele**, classi 4A – 3C – 1D- 1E, aule di sostegno, piano ammezzato e scale

Postazione : corridoio centrale

Si precisa che per i seguenti giorni e orari

Mercoledì dalle ore 13,45 alla ore 16,45

Giovedì dalle ore 13,45 alle ore 14,45

Venerdì dalle ore 12,45 alle ore 16,45

In tali fasce orarie, in assenza del collaboratore Nizza Giuseppe, un collaboratore del primo piano a rotazione dovrà recarsi nel settore scoperto per garantire il servizio di sorveglianza e attività connesse.

SERVIZIO DI PRE E POST-SCUOLA: A turno tutti i collaboratori al mattino , puliranno la palestra e bagni attigui, per poter assicurare i servizi di pre e post scuola.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° - GRADO VIA MAZZINI, 24
Orario apertura 7,30 orario chiusura 18,00 (solo il lunedì fino alle 19,00)

Ordine di servizio definitivo

Alla scuola secondaria di 1^ grado vengono assegnati N°5 Collaboratori a tempo pieno
 A turno 3 collaboratori effettueranno il turno antimeridiano e 2 collaboratori effettueranno il turno pomeridiano.

Orario

Lunedì/Venerdì: dalle ore 7,30 - alle ore 14,30
 dalle ore 11,00 - alle ore 18,00 solo il lunedì fino alle 19,00

Personale in servizio:

- **PIANO INTERRATO: RITI LAURA**
- **PIANO TERRA: BOZZAOTRO MARIA ROSARIA, GUIDONE BRUNO**
- **PIANO PRIMO: NARDUCCI STEFANIA, LEO RAFFAELE**

PIANO TERRA: N.2 UNITA'

(n.7 tot. aule) Le aule e gli spazi assegnati sono:

N.1 UNITA': per la sig.ra **Bozzaotro Maria Rosaria**, classi secondaria 2°C- 3°C- 1°C- 3°A, bagni docenti/alunni, scala antincendio.

POSTAZIONE: servizio portineria, nell'intervallo vicino ai bagni.

N.1 UNITA': per il sig. **Guidone Bruno**, classi primaria 5°A – 5°C – 5° D, bagni alunni/Docenti, scala antincendio.

POSTAZIONE: Al centro del corridoio assegnato, nell'intervallo vicino ai bagni.

La pulizia dei seguenti spazi verrà effettuata dalle collaboratrici del piano terra durante il turno pomeridiano: bidelleria, uffici amministrativi e presidenza, palestra ed aula di informatica, aula covid.

PIANO PRIMO: N.2 UNITA'

(n.8 tot. aule) Le aule e gli spazi assegnati sono:

N.1 UNITA': sig.ra **Narducci Stefania**, classi secondaria 2°B- 3°B- 1°B- 2°A, e bagni docenti e alunni, metà scala antincendio esterna, scala interna in comune con n.1 unità del piano sottostante, corridoio.

POSTAZIONE: al centro del corridoio assegnato, nell'intervallo vicino ai bagni

N.1 UNITA': sig. **Leo Raffaele**, classi secondaria 1°A- 1°D- 2°D- 3°D, e bagni docenti e alunni, metà scala antincendio esterna, scala interna in comune con n.1 unità del piano sottostante, corridoio.

POSTAZIONE: al centro del corridoio assegnato, nell'intervallo vicino ai bagni

La pulizia dei seguenti spazi verrà effettuata dalle collaboratrici del 1° piano durante il turno pomeridiano: archivio, biblioteca, sala Professori, n.2 aule di sostegno, laboratorio di scienze e laboratorio di tecnica, infermeria e aula covid.

PIANO SEMINTERRATO: N. 1 UNITA'

(n tot.4 aule)

N.1 UNITA': sig.ra **Riti Laura**, collaboratrice scolastica, svolgerà i servizi di pulizia delle classi: 1^E – 3^E – 5^E – 5^B, Aula di Musica, Bagni e corridoio, aule di sostegno e aree comuni nei nuovi spazi della Accademia Martesana (Falegnameria, Aula Magna, Aula Registrazione in base all'utilizzo).

Si effettuerà servizio di sorveglianza, per cui i collaboratori scolastici presenti del turno pomeridiano garantiranno il servizio di sorveglianza, per la presenza delle classi elementari.

POSTAZIONE: al centro del corridoio opposto all'aula magna.

COMPETENZE COMUNI

- In caso di attività serali, l'apertura, la chiusura, nonché l'attivazione dell'allarme dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione, eventuali inosservanze saranno imputate personalmente ai diretti responsabili;
- Le postazioni assegnate dovranno essere sempre ricoperte da un collaboratore scolastico, gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola;
- Gli spazi esterni (le trincee e il cortile della scuola) vanno puliti ogni settimana;

- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni;
- Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato e supporterà i docenti nella vigilanza;
- Pulizia dei bagni: dopo ciascuno dei due intervalli del mattino per la scuola **secondaria** di 1° grado, per la **primaria** dopo l'intervallo breve e dopo l'intervallo lungo del dopo mensa affinché risultino costantemente puliti;
- La pulizia dei vetri dei corridoi e dei vari reparti, delle scale e dei laboratori deve essere effettuata durante la sorveglianza del mattino o nel turno pomeridiano e durante la sospensione delle attività didattiche (3 volte l'anno).
- Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di detergente liquido e disponibile, per ogni bagno, la relativa carta igienica, detergente idroalcolico e disinfettante (se previsto).

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI

In caso di assenza del collega, per il quale non sia disposto il conferimento di una supplenza a t.d., o spostamento di personale a T.I., fermo restando quanto stabilito in premessa e nella distribuzione degli incarichi, la "copertura" del reparto della persona assente rimane a carico per quanto è possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (soprattutto in relazione alla vigilanza degli alunni).

In caso di più persone impegnate sui 2 turni, ognuna di esse sarà parimenti responsabile dello svolgimento dei lavori di competenza del personale assente, che non si siano potuti svolgere in mattinata.

Sarà opportuno occuparsi in primo luogo di questi, in modo da consentire, poi, il regolare disbrigo delle proprie incombenze.

Al personale che si impegna nella sostituzione del collega assente per malattia o per motivi personali o familiari viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro da retribuire con il fondo di istituto.

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario di servizio in caso di sostituzione di un collega assente, devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Dsga.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'orario di entrata e di uscita deve essere effettuato solamente tramite badge dato in dotazione ad ogni collaboratore.
- In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale;
- Viene fornito un quadro sinottico delle ore prestate, con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o credito;
- Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto

all'orario fissato.

- E' possibile effettuare prolungamento di orario per la sostituzione di un collega assente purchè l'orario continuativo di lavoro rientri nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione della mezz'ora.
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza 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 mezza ora.
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa autorizzazione impartita, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, durante la sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze organizzative 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 sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo confronto con le OO.SS.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio e concordati dal DSGA, entro i 2 mesi lavorativi successivi.
- La fruizione delle ore eccedenti, prestate nell'anno in corso, dovrà essere effettuata entro il 31/8 dello stesso anno. Le ore eccedenti non recuperate al 31/8 verranno azzerate d'ufficio con l'inizio del nuovo anno scolastico. Nel caso di ore mancanti alla copertura dell'orario di servizio le stesse dovranno essere restituite recuperandole entro il 30/9 dello stesso anno per il personale ancora in servizio; verranno decurtate dallo stipendio o scalate dal congedo ordinario per il personale trasferito.
- Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti;
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno scolastico (C.C.N.I. 29/11/2007, art. 16- Permessi brevi).
- Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro.

- In caso di assenza del personale (escluse le ferie) per l'attuazione delle pulizie aule potranno essere effettuate ore straordinarie, sia da parte del personale in servizio nel plesso sia da parte del personale in servizio in altri plessi.
- In assenza di 1 collaboratore scolastico si riconoscono a cartellino sino ad un massimo di 2 ore giornaliere, eventualmente suddivise su più persone.
- La turnazione, effettuata in modo da osservare le sopraccitate norme di legge, è stata programmata direttamente dal Dsga e verrà comunicata all'ufficio di segreteria per il controllo.
- In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.
- Per quanta non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la RSU. Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che e, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

NORME COMPORTAMENTALI

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale è tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente:

- l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici ha la durata di 35 ore settimanali articolate in h. 7 dal lunedì al venerdì per Scuola dell'infanzia, la Scuola Primaria e Scuola Secondaria;
- **i collaboratori e gli assistenti amministrativi impegnati nel periodo di svolgimento degli esami di scuola secondaria di I° gr., attueranno l'orario di servizio di 35/36 ore su 6 giorni lavorativi (6 ore giornaliere). In caso di ore straordinarie, il recupero deve essere effettuato nella giornata successiva;**
- il badge è **tassativamente** personale, non è assolutamente consentito **delegare** la timbratura del proprio badge e che, con le nuove norme introdotte dal D.L. 150/2009, per tale infrazione è previsto il **licenziamento** del dipendente senza preavviso.

PREFESTIVI DA RECUPERARE

L'orario di lavoro, potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di esigenze di servizio, **compresi i primi 15 gg. di luglio** con n.1 Ass.te Amm.vo e n. 2 Coll. Scol., sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

Il lavoro ordinario verrà svolto per tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi su 5 giorni lavorativi.

Su proposta del D.S.G.A. relativa alle chiusure dell'Istituto nelle giornate prefestive durante la sospensione dell'attività didattiche, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 3 del D.P.R. 209/87, effettuata la consultazione fra tutto il personale, si stabiliscono le seguenti giornate: **31 ottobre – 5 gennaio – 24 aprile – 14 agosto prefestivi da recuperare per l' a.s. 2022/2023**

ammontano a gg. 4

MODALITA' DI RECUPERO PREFESTIVI:

da concordare con il DSGA.

Il 25 novembre la scuola resterà chiusa ricorrenza Santo Patrono.

Durante la sospensione dell'attività didattica (luglio/agosto) il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici con il seguente orario: 8,00 -14,00.

Il dipendente qualora lo desideri, può effettuare nei mesi di luglio e agosto un orario dalle 7,30 – 13,30, a completamento delle 36 ore settimanali il dipendente può utilizzare gg. di ferie o ore maturate.

FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA, la presentazione della richiesta deve avvenire entro il giorno 15 del mese di Aprile.

La concessione è subordinata, inoltre alla verifica delle pulizie effettuate degli spazi assegnati. Dopo aver esaminato il Piano Ferie, in caso di totale assenza del personale e a seguito di richiesta di rientro con esito negativo, la Dirigenza disporrà lo spostamento d'ufficio di 15 gg secondo il CCNL.

La fruizione delle ferie, dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi con possibilità da parte del personale a T.I. di conservare N°8 di ferie da usufruire entro il mese di Aprile dell'anno successivo. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione.

Una volta elaborato il piano ferie, quest'ultimo non potrà essere modificato, salvo per sopravvenuti bisogni, nonché previa disponibilità dei colleghi.

Il piano ferie verrà assegnato d'ufficio, per coloro che non abbiano fatto richiesta di ferie nei termini stabiliti.

Le ferie non godute per motivate esigenze personali o di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente usufruirle entro la durata della nomina, compresi i giorni d'interruzione delle lezioni durante l'anno scolastico. I riposi compensativi concessi durante l'attività didattica non comportano oneri per l'Amministrazione.

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

In caso di sciopero il personale è tenuto, così come previsto dal protocollo d'intesa siglato con le O.O.S.S. nonché dal regolamento di Istituto, a garantire i servizi minimi essenziali, dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A., disporrà d'ufficio.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO PER L'A.S. 2022/23

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti eseguono attività lavorativa e con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno autonomia operativa, svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività.

Resta inteso che il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e qualora necessario per ragioni di servizio.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi.

L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

In caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente, i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente.

A fronte di tale impegno aggiuntivo, il Contratto integrativo di istituto deve garantire un riconoscimento economico forfettario.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal D.S.G.A., avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", incaricati del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice della privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11/02/2005 e dal GDPR n-. 679/2016).

A tal proposito l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità organizzativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il salvataggio degli archivi e dei dati dei programmi in uso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti.

Sempre per il principio della rotazione saranno impegnati in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi/e.

N.1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - Lunedì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal Martedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, con possibilità di organizzare la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

N. 6 Ass.ti Amm.vi di cui:

N. 5 Ass.ti Amm.vi (Contratto a t.i.);

N. 1 Ass.te Amm.vo (Contratto a t.d. 36/36);

MANSIONI COMPETENZE E ORARI PERSONALE SEGRETERIA

Il personale di segreteria è presente dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30/17.00.

L'ufficio di segreteria è così suddiviso:

UFFICIO ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

MAIELLI Michelina (Contratto T.l. 36/36)

Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 15,15 dal lunedì al venerdì

copertura pomeridiana il **martedì** dalle ore 9,45 alle ore 17,00.

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi;
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e registro appuntamento D.S.;
- Iscrizioni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali);

- Certificazioni relative all'area alunni;
- Foglio notizie alunni;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Elezione rappresentanti di classe;
- Archiviazione documenti alunni;
- Gestione dati alunni per INVALSI;
- Libri di testo dell'Istituto e stampa cedole librerie scuola primaria;
- Documenti di riconoscimento alunni;
- Comunicazione dati iscrizioni alunni ad organismi richiedenti (monitoraggi);
- Gestione attività sportive scolastiche (nuoto, campestre, bowling ...)
- Esami di Stato e relativi adempimenti
- Diplomi di Licenza;
- Predisposizione e stampa e controllo pagelle scolastiche;
- Statistiche relative all'area alunni e Forte processo immigratorio;
- Rapporti Servizi Sociali per informazioni su alunni/docenti;
- Tenuta appuntamenti con psicologa per sportello alunni.
- Protocollo in entrata/uscita;
- Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto in condivisione con Machì, Sala, Di Dedda, Alloni;
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;
- Scarico aggiornamenti AXIOS;
- Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti (front office);
- Invio atti al sito della scuola;
- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza;
- Archiviazione atti.

UFFICIO ALUNNI DELLA SCUOLA INFANZIA E DOCENTI SCUOLA INFANZIA DI DEDDA Giuseppina (Contratto T.l. 36/36)

Orario di servizio: dalle ore 8,00 – alle ore 15,15

copertura pomeridiana il **mercoledì** dalle ore 9,45 alle ore 17,00.

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola dell'Infanzia;
- Iscrizioni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali Docente Infanzia);
- Certificazioni relative all'area alunni scuola dell'Infanzia;
- Foglio notizie alunni scuola dell'Infanzia;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Collaborazione per la formazione delle sezioni;
- Comunicazione dati iscrizioni alunni ad organismi richiedenti (monitoraggi).
- Documenti di riconoscimento alunni;
- Statistiche relative all'area alunni;
- Elezione rappresentanti di classe Infanzia;
- Informazioni ai Servizi Sociali ed esperti ATS su alunni/docenti;
- Gestione assenze personale Docente;
- Redazione decreti assenze personale Docente;

- Registrazione ore eccedenti personale docente secondaria;
- Fascicoli personali personale docente;
- Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti scuola;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e Mef;
- Gestione pratiche di pensione e TFR in collaborazione con Sala;
- Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto in condivisione con Machi, Sala, Maielli, Alloni;
- Protocollo in entrata/uscita;
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;
- Scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso in sostituzione del personale addetto;
- Scarico aggiornamenti AXIOS;
- Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti (front office);
- Invio atti al sito della scuola;
- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza;
- Archiviazione atti;

UFFICIO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA

MACHI' Natalia (Contratto T.I. 36/36)

Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 15,15;

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- Gestione assenze personale Docente;
- Redazione decreti assenze personale Docente;
- Fascicoli personale docente;
- Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti scuola;
- Gestione pratiche di pensione e TFR, in collaborazione con Sala;
- Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto in condivisione con Di Dedda, Sala, Maielli, Alloni;
- Protocollo in entrata/uscita;
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;
- Scarico aggiornamenti AXIOS;
- Invio atti al sito della scuola;
- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.
- Archiviazione atti;
- Centralino per trasferimento chiamate;
- Certificazioni relative all'area personale;
- Pratiche su applicativo SCIOPNET – ASSENZNET;
- Gestione scioperi e assemblee sindacali, comunicazioni dati alla DPT e conteggio relative ore;
- Graduatorie aspiranti a supplenze;
- Registrazione ore eccedenti personale docente secondaria;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e Mef;
- Comunicazioni di assunzione Regione Lombardia;

UFFICIO PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E ATA

SALA Debora (Contratto T.I. 36/36)

Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 15,00

copertura pomeridiana il **giovedì** alle ore 8,30 alle ore 16,30.

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. ed Amministrativi;
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- Gestione assenze personale Docente;
- Redazione decreti assenze personale Docente;
- Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti scuola;
- Fascicoli personali personale docente e ATA;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e Mef;
- Pratiche TFR personale docente e ATA ;
- Ricostruzioni di carriera, graduatorie, pensioni, dichiarazioni dei servizi;
- RSU di Istituto e relazioni sindacali;
- Graduatorie aspiranti a supplenze;
- Scorrimento graduatorie per sostituzioni;
- Registrazione ore eccedenti personale docente primaria;
- Certificazioni relative all'area personale;
- Gestione procedure AXIOS/SIDI per il personale;
- Comunicazione al plesso assenze personale docente;
- Protocollo in entrata/uscita:
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;
- Scarico aggiornamenti AXIOS;
- Invio atti al sito della scuola;
- Gestione Giuridica e Retributiva dei contratti scuola;
- Redazione contratti di assunzione a T.D. supplenti brevi ATA;
- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.

UFFICIO AMMINISTRATIVA/SUPPORTO DSGA

VIMERCATI Emanuela (Contratto T.l. 36/36) - Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,30; copertura pomeridiana il **lunedì** dalle ore 7,30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16,30.

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. ed Amministrativi;
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Liquidazioni parcelle e fatture;
- Reversali di incasso e Mandati di pagamento;
- Redazione ed inoltro degli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione; nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti ANAC (ex AVCP);
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in stretta collaborazione con il DSGA, rilevazioni e rendicontazioni;
- Cedolino Unico - Liquidazione dei compensi accessori al personale docente ed ATA;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Tenuta e aggiornamento Inventario;
- Aggiornamento albo fornitori;
- Compilazione Pagopa;
- Collaborazione con il DSGA per compilazione adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Dichiarazioni fiscali, Entratel, inserimento SIDI compensi fuori sistema, INPDAP, invio telematico mod. 770, modelli CU, dichiarazione IRAP.
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;
- Aggiornamenti e sviluppo SISSI dal server;
- Scarico aggiornamenti AXIOS;
- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.

AREA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO E SERVIZI GENERALI**FOLLI DANELE ALESSANDRO** (Contratto T.D. 36/36)

Orario di servizio: da Lunedì a giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00

Copertura pomeridiana il **Venerdì** dalle ore 8,30 alle ore 16,30

- Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. ed Amministrativi;
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso: Ministero, Regione e Città Metropolitana;
- Centralino per trasferimento chiamate;
- Archiviazione lettere, circolari e atti;
- Schede di valutazione – cedole librarie – timbratura e controllo;
- Sistemazione e gestione archivio storico d'Istituto in condivisione con Machì, Sala, Di Dedda, Maielli, Vimercati;
- Gestione organi collegiali (Giunta, Consiglio d'Istituto, Collegio docenti);
- Archiviazione atti;
- Affissione atti agli albi della scuola (personale, sindacale, OO.CC.);
- Centralino per trasferimento chiamate;
- Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro;
- Aggiornamenti AXIOS;
- Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ED ART. 7 ccnl 7/12/2005)

Si propone l'attivazione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e saranno articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si terrà tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/5/2006.

L'assegnazione di Incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Collaborazione col DSGA
- coordinamento nella gestione del personale docente e ATA;
- assegnazione di incarichi di natura organizzativa che comportano la svolgimento di compiti di particolare disagio e l'intensificazione delle prestazioni:
- coordinamento di area (alunni, personale, progetti,)
- coordinamento nella gestione degli alunni;
- gestione dell'informatizzazione degli uffici amm.vi;
- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità a turnazioni pomeridiane oltre l'orario di servizio per attività degli Organi Collegiali.

Per i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono ripartiti in modo uguale in tutti i plessi.

L'assegnazione di incarichi specifici comporta assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili previsto dal nuovo profilo

- professionale,
- piccola manutenzione,
 - supporto alle attività curriculari ed extracurriculari, compresa la duplicazione di atti e modulistiche in sala stampa anche per gli uffici amm.vi;
 - aggiornamento cartellonistica degli edifici in riferimento al D.L.vo 81/2008;
 - la svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e intensificazione delle prestazioni;
 - sostituzione colleghi assenti;
 - supporto agli uffici amm.vi;
 - intensificazione e disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro;
 - supporto ai docenti per gli alunni diversamente abili
 - supporto ai progetti previsti dal PTOF, ai corsi, ai laboratori;
 - ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.I. 24/7/2003, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A.

I bisogni formativi del personale ATA saranno prevedibilmente soddisfatti i bisogni con la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'INDIRE se organizzati da tale Ente.

NORME GENERALI

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al centralino e al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre le ore 8:00, del giorno in cui essa si verifica; seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Inoltre, essendo costantemente in contatto con l'utenza, è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adatto alle proprie funzioni.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

AI verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

La linea telefonica di ogni plesso deve essere utilizzata solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

E' severamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario di servizio. E' ammesso l'uso solo in caso di estrema urgenza.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela, se necessario, possono essere somministrati agli alunni dei farmaci.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto incaricato, nessuno può prelevarlo autonomamente se non autorizzato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente Scolastico.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Sarà oggetto di attento monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo e il relativo riscontro.

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 diverse 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.

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale di cui innanzi è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari di cui al vigente CCNL.

Tali codici, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati all'albo on line e sul sito Web della

scuola.

Si raccomanda a tutto il personale un comportamento consono al ruolo che si riveste, evitando schiamazzi e diatribe con colleghi, in presenza di minori ed esterni, nel rispetto del luogo di lavoro.

SICUREZZA SUL LUOGO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008, fermo restando ogni qualsivoglia aggiornamento del DVR, mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a se o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Si precisa che il personale è tenuto a utilizzare i dispositivi di protezione individuale regolarmente acquisiti e forniti dall'amministrazione.

Al presente Piano viene allegato Vademecum sicurezza in cui vengono sintetizzate le principali istruzioni in materia di prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro.

CONCLUSIONI

Il presente ordine di servizio sarà oggetto di revisione in coerenza con la revisione del piano di lavoro ATA relativamente alle assegnazione delle postazioni, dei servizi di pulizia e degli orari di servizio in coerenza con il nuovo organico.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente ordine di servizio si rinvia a quanto già indicato nel piano di lavoro ATA 2021/2022 adottato dal Dirigente Scolastico.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività dei Servizi Amministrativi e Ausiliari, per l'anno scolastico 2022/2023.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dott. Fedele Ercolano
F.to digitalmente