



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

## Istituto Tecnico per il Turismo Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –

Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2

Tel. 0434.231601 - 0434.538148

Fax: 0434.231607

Sito Web:

e-mail:

Casella Posta

Certificata:

C.F.: 80009070931

www.istitutoflora.edu.it

pnis00800v@istruzione.it

pnis00800v@pec.istruzione.it



Prot. n.7074/3.2.u. del 11.10.2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sede

p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021 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, nonché l'eventuale lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e 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;
- 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.6388/1.1.a. del 17.09.2021;
- 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](#);

- VISTO il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “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 e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/10/2021 – Circolare n.39/21;

### **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.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 (+ h. 12 quale residuo sui posti part time)
Assistenti Tecnici	6
Collaboratori Scolastici	12 (+ h. 24 quale residuo sui posti part time)

IL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITÀ DISCIPLINA I SEGUENTI ASPETTI:

- A. orario di lavoro del personale ATA funzionale all’orario di attività dell’Istituto scolastico;
- B. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. proposta per l’attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
- D. intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

<b>A. ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO</b>
---

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per 6 giorni;
- l’orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (esami, manifestazioni, concorsi, open day, ecc.) al fine di non sospendere l’attività di pubblico servizio;
- in caso di prestazione dell’orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto; la pausa di mezz’ora è obbligatoria quando l’orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF ed in coerenza con le esigenze didattiche, tenuto conto dell’apertura al pubblico da garantirsi, attese le richieste formulate dal personale, viene garantita la possibilità di adottare l’orario flessibile - in entrata e uscita; a tal proposito, è stato previsto in linea generale il seguente orario flessibile:

- ingresso – 7:30 - 7:45 - 8:00
- uscita – 13:30 - 13:45 - 14:00

L’anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

Resta ferma la turnazione pomeridiana del personale C.S. (13.00 – 19.00), a settimane alterne, come di seguito meglio specificata. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione. Sarà assicurata, quindi, la sovrapposizione oraria per garantire il necessario passaggio di consegne tra i collaboratori (07.45 – 13.45\13.00-19.00).

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO - dal lunedì al sabato, dalle ore 10:30 alle ore 13:00, dietro regolare appuntamento (salvo variazioni imposte dall'emergenza epidemiologica).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI	ORARIO
IZZO Anna	dal lunedì al sabato 8:00 – 14:00 lunedì e mercoledì 14.30 – 16.00 <i>Riposo compensativo sabato alternato</i>

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (funzionale al raggiungimento degli obiettivi), nel rispetto dell'orario d'obbligo – 36 ore, sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, il rispetto delle scadenze amministrative, con la massima disponibilità e professionale collaborazione. Per far fronte a particolari esigenze di servizio, previa intesa con il Dirigente Scolastico, potranno essere previsti ulteriori rientri pomeridiani; eventuali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e recuperate con giornate di riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			orario settimanale	
BALDASSA Sandra	7:30	14:05	da lunedì a sabato (riposò compensativo sabato alternato)	36 ore
CIVRAN Lorena	7:30 14:00	13:30 17:00	da lunedì a sabato (riposò compensativo sabato alternato) <i>pomeriggio mercoledì</i>	36 ore
GIGLIO Sabrina	8:00 14:30	14:00 17:30	da lunedì a sabato (riposò compensativo sabato alternato) <i>sabato 07.30 – 13.30 - pomeriggio lunedì</i>	36 ore
GREGATO Franca	8:00 14:30	14:00 17:30	da lunedì a sabato (riposò compensativo sabato alternato) <i>pomeriggio lunedì</i>	36 ore
VITIELLO Antonella	8:00	14:00	dal lunedì al venerdì	30 ore
MISSANA Maria	7:30	13:30	dal martedì al sabato	30 ore

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; la presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti. Al fine di perseguire puntualmente gli scopi istituzionali, in uno alla realizzazione del PTOF e quindi alla unitarietà dei servizi amministrativi, oltre che per le esigenze dell'utenza sia interna che esterna, è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria. Gli assistenti amministrativi (in regime di 36 ore) effettueranno i rientri pomeridiani settimanali nelle giornate stabilite, secondo la turnazione su esposta e con riposo compensativo al sabato.

Potranno essere autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa autorizzazione del Direttore S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, in virtù di particolari esigenze di servizio.

ASSISTENTI TECNICI			orario settimanale	
CACCIN Lara	8:00 14:30	14:00 17:30	dal lunedì al sabato (riposo compensativo sabato alternato) pomeriggio lunedì	36 ore
BONURA Carlo T.D.	8:00 14:30	14:00 17:30	dal lunedì al sabato (riposo compensativo sabato alternato) pomeriggio giovedì	36 ore
DI NUZZO Giustina	8:00 7:30	14:00 13:30	dal lunedì al venerdì sabato	36 ore
<del>SCARCELLA Carla</del> DEL VECCHIO Delia T.D.	8:15 11:00 8:15	14:15 17:00 17:45	martedì e venerdì lunedì e mercoledì - sabato 07.30 – 13.30 giovedì (riposo compensativo sabato alternato)	36 ore
PARONI Annalisa	8:35	14:35	dal lunedì al venerdì	30 ore
PENTA Veronica T.D.	8:00	14:00	martedì, venerdì e sabato	18 ore

Di norma, l'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato, ai sensi dell'art. 53, co. 3, del CCNL 2006/2009 del 29.11.2007, come di seguito: *“a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente; b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.”*. Viene rispettata la proporzione indicata dall'art. 53 CCNL 06/09 anche in presenza di orario part time e/o spezzone.

Di norma l'orario di lavoro degli AT è antimeridiano; ciò nonostante, considerata la necessità di garantire il previsto supporto tecnico durante le lezioni, programmate nei pertinenti laboratori - in coerenza con i diversi indirizzi/piani di studio in essere presso l'Istituto, tenuto conto delle esigenze di funzionamento di questa Amm.ne, è prevista la presenza in servizio degli AT durante orario postmeridiano, con orario individuale strutturato come da tabella sopra riportata.

L'orario degli AT può essere soggetto a variazioni determinate dall'utilizzo dei laboratori, dallo svolgimento degli scrutini e degli esami di Stato. Per le eventuali turnazioni si applicherà il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione, come previsto in contrattazione collettiva nazionale.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
<b>Turno unico</b>	Crapanzano	Salvatore		36 ore
	Nicastri	Marianna	T.D.	12 ore
	Bongiorno	Sabrina	T.D.	6 ore
	Millin	Zaira	T.D.	6 ore
<b>Turnazione fissa con alternanza settimanale</b>	Di Gregorio	Nicolò		36 ore
	Doret	Loana		30 ore
	Freschi	Graziella		36 ore
	Jacaz	Marinella		36 ore
	Musolino	Giovanna		36 ore
	Oliveri	Nicola		30 ore
	Rotella	Denise		36 ore
	<i>Supplente</i>			
	Sandrin	Federica		30 ore
	Szepesi	Nikolett		36 ore
	<i>Supplente</i>			30 ore + 6 ore
	Moretti	Mariateresa		36 ore
	Nicolosi	Grazia	T.D.	36 ore

L'orario dei collaboratori scolastici (di norma sei ore giornaliere) è stato articolato in modo da coprire l'intero orario di funzionamento: dall'apertura dei locali fino alla loro chiusura; lo stesso è articolato su *turno alternato settimanale*, cioè al fine di rispettare il criterio di rotazione, evitando di gravare con orario solo pomeridiano lo stesso personale. Pertanto, i collaboratori scolastici effettueranno il loro lavoro – in maniera alternata – su turnazione settimanale comprendente un TURNO ANTIMERIDIANO (*ore 07.45 – 13.45*) ed uno POMERIDIANO (*ore 13.00 – 19.00*).

Riguardo **l'accoglienza e la sorveglianza**, è prescritto un attento controllo durante la normale attività didattica, controllo che dovrà intensificarsi durante l'intervallo, il cambio dell'ora e la pausa pranzo.

Occorre sorvegliare che sia rispettato il divieto di accesso da parte di persone estranee all'Istituto (esclusi gli autorizzati); gli estranei possono accedere ai soli Uffici durante l'orario di apertura prestabilito. I genitori vengono ricevuti dai docenti al piano terra e/o negli spazi appositamente dedicati. Eventuali persone non autorizzate vanno immediatamente segnalate al Dirigente scolastico o suo collaboratore.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. **E' prescritto l'utilizzo puntuale del cartellino marcatempo nella segnatura dell'entrata e dell'uscita, osservando il proprio orario di lavoro onde evitare dilazioni, sia in eccesso che in difetto, che comportino sovraccarico di adempimenti**

conseguenziali per l'ufficio del personale. In ogni caso, i ritardi eccedenti i quindici minuti dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento, dietro preventiva autorizzazione; Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario a turno unico (7:30 – 13:30 / 8:00 – 14:00).

In particolare, per quanto concerne il periodo estivo - espletati gli esami di Stato, sarà prevista l'apertura dell'Istituto dal lunedì al venerdì, con chiusura nella giornata del sabato; durante tale periodo, l'orario di servizio del personale ATA potrà essere articolato prevedendo un turno unico - dalle ore 08.00 alle ore 15.12 – per tutto il mese di luglio.

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il **cartellino magnetico**, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso l'orologio marcatempo posto all'ingresso di servizio della scuola. **Periodicamente verrà fornita a tutto il personale la stampa contenente il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio, dei ritardi e dei recuperi effettuati.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e a non assentarsi senza giustificato motivo, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.

Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere richieste in forma scritta e motivate con congruo anticipo.

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, salvo diverse esigenze di servizio.

- **Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021)**

Sul punto si ricorda che il D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con L. 17 giugno 2021, n. 87, Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile), ha stabilito che all'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in L. 77/2020, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche, siano apportate le modificazioni tali da consentire, fino al **31 dicembre 2021**, in deroga alla disciplina vigente, alla P.A. di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, *“con le misure semplificate di cui alla lettera b) del co. 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*.

Pertanto, nel caso si rendesse necessario, saranno inoltrate al Dirigente proposte in tal senso.

La predisposizione del presente piano tiene conto di eventuali cd. *“lavoratori fragili”* e della relativa sorveglianza sanitaria, come prevista dalla legge; sul punto si richiamano gli ulteriori chiarimenti e indicazioni di cui alla Nota M.I. prot. n. 1585/2020 - come da **Circolare Interministeriale** Ministero della Salute e del Lavoro e delle Politiche sociali n. 13 del 04.09.20, cui sono state aggiunte precisazioni ex artt. 6 e 9 del D.L. n. 105/2021.

## **B. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- *Tabella A) CCNL 2006/09*

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure

per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. (Tabella A del CCNL 2006/2009)

- **Servizi Amministrativi**

<p><b>Ufficio Affari Generali</b> - <b>Protocollo</b></p>	<p>- Supplente * <i>In caso di assenza di personale a ciò specificamente addetto, alle relative incombenze adempiranno tutti gli Assistenti, secondo equa distribuzione delle mansioni.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo informatico;</li> <li>• Smistamento posta in entrata;</li> <li>• Affissione degli atti da esporre all'Albo pretorio online;</li> <li>• Riordino archivio documenti;</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per la convocazione degli Organi Collegiali;</li> <li>• Distribuzione modulistica varia al personale interno;</li> <li>• Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche e con tutte le aree di segreteria.</li> </ul>
<p>- <b>Personale</b></p>	<p>Baldassa Sandra Gregato Franca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta e gestione del fascicolo, stato giuridico e tutte le pratiche relative al personale docente e ATA;</li> <li>• Pratiche riguardanti l'organico e i trasferimenti;</li> <li>• Convocazione personale supplente Docente e ATA e predisposizione contratti di lavoro individuale, anche per le supplenze brevi;</li> <li>• Gestione INPS (disoccupazione) e TFR e TFS per personale a T.D. e T.I. (Applicazione INPS – PASSWEB - Procedimenti pensionistici: Passweb e Ultimo miglio);</li> <li>• Registrazione assenze e decreti;</li> <li>• Contabilizzazione delle ferie docenti/ATA;</li> <li>• Gestione rilevazione presenze tramite gestionale isoft;</li> <li>• Rilevazione e comunicazione adesione scioperi al MIUR e alla R.G.S.;</li> <li>• Redazione nomine personale docente e ATA per attività aggiuntive;</li> <li>• Rilascio di certificati di servizio;</li> <li>• Comunicazione Centro Impiego;</li> <li>• Gestione, valutazione domande, compilazione, aggiornamento e elaborazione graduatorie supplenza personale docente e ATA;</li> <li>• Circolari e invio posta;</li> <li>• Protocollo inerente le pratiche del proprio ufficio;</li> <li>• Trasmissione dati a Enti e rapporti con l'esterno;</li> <li>• Gestione posizione assicurativa personale docente e ATA: Passweb;</li> <li>• <i>Privacy ex GDPR Regolamento UE n. 679/16: incarichi al personale.</i></li> </ul>

<p><b>Ufficio Amm.ne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contabilità</b></li> <li>- <b>Acquisiti</b></li> <li>- <b>Inventario</b></li> <li>- <b>Magazzino</b></li> </ul>	<p>Missana Maria Vitiello Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In relazione agli acquisti, con la collaborazione degli assistenti tecnici: richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordini, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato – procedure ad evidenza pubblica;</li> <li>• Richiesta CIG , D.U.R.C. e pratica tracciabilità flussi finanziari;</li> <li>• Fattura elettronica e relativi adempimenti;</li> <li>• Split payment P.A. e relativi adempimenti;</li> <li>• Collaborazione con il D.S.G.A. nella tenuta registri inventario generale e gestione carico e scarico beni mobili inventariati;</li> <li>• Redazione verbali di collaudo;</li> <li>• Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo, controllo scorte materiale di pulizia e consegna al personale;</li> <li>• Collaborazione con il D.S.G.A. nella tenuta e gestione dei registri contabili: scritture contabili obbligatorie di cui all'art. 40 del D.I. n. 129/18;</li> <li>• Tenuta registro p.c.c. e collaborazione nella redazione mandati e reversali, distinta di trasmissione ordini contabili tramite OIL;</li> <li>• Esecuzione impegni di spesa e accertamenti;</li> <li>• Versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali (F24);</li> <li>• Calcolo e redazione tabelle per CU di stipendi e competenze accessorie;</li> <li>• Prospetti contributivi mensili e annuali (IRAP, INPS, INPDAP, Mod.770);</li> <li>• Rilascio mod.CU e attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all'Amministrazione;</li> <li>• Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno all'Amministrazione relativi ai progetti dell'Istituto;</li> <li>• Inserimento al sistema anagrafe delle prestazioni dei compensi del personale interno/esterno;</li> <li>• Gestione parte finanziaria del PTOF;</li> <li>• Rapporti con l'Esterno;</li> <li>• Circolari e invio posta (relative all'Ufficio/settore);</li> <li>• Protocollo (relativo alle pratiche ufficio);</li> <li>• In caso di necessità improrogabile, servizio Ufficio Postale;</li> <li>• Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche e con tutte le aree di segreteria.</li> </ul>
<p><b>Ufficio Didattica</b> <b>-Gestione Allievi</b></p>	<p>Civran Lorena Giglio Sabrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione assenze alunni: iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, verifica pagamento tasse scolastiche, ecc.;</li> <li>• Nulla osta- trasferimenti;</li> <li>• Rilascio e tenuta registro certificati rilasciati agli alunni;</li> <li>• Gestione esami integrativi e stato;</li> <li>• Tenuta registro esami, diplomi;</li> <li>• Predisposizione e redazione schede di valutazione, tabelloni, scrutini;</li> <li>• Stampe pagelle e diplomi con utilizzo software alunni;</li> <li>• Adozione libri di testo;</li> <li>• Gestione infortuni e tenuta registro infortuni;</li> <li>• Elezioni OO.CC..</li> <li>• Obbligo scolastico;</li> <li>• Debiti e Crediti formativi;</li> <li>• Gestione viaggi istruzione e visite guidate;</li> <li>• Monitoraggio/Statistiche alunni</li> <li>• Programmi didattici finali /archiviazione;</li> <li>• Circolari e invio posta (relative al settore);</li> <li>• Collaborazione con i docenti collaboratori del Dirigente e Titolari di Funzioni Strumentali;</li> <li>• Rapporti con l'Esterno;</li> <li>• Protocollo segreteria digitale (relativo pratiche ufficio);</li> <li>• Registro elettronico;</li> <li>• Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche e con tutte le aree di segreteria.</li> </ul>

### Sostituzione DSGA

La sig.<sup>ra</sup> Gregato Franca, attese le competenze acquisite e l'esperienza maturata, nonché il possesso della 1° posizione economica, sostituisce il D.S.G.A. In caso di assenza contemporanea della sig.<sup>ra</sup> Gregato F. e del D.S.G.A., sarà la sig.<sup>ra</sup> Baldassa Sandra, anch'essa in possesso della 1° posizione economica, a sostituire la direzione con delega alla firma.

### - NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMM.VI

- L'attribuzione dei compiti e delle mansioni a ciascuna unità di personale, come sopra elencati e riferiti ai diversi profili professionali, è funzionale alla realizzazione del PTOF; ciò, comunque, non preclude la possibilità che a questi siano assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza;
- La suddivisione dei compiti non esclude che ciascuna unità di personale possa essere coinvolta nelle attività espletate dagli altri settori amministrativi, tanto, al fine di rendere efficace l'attività amministrativa e di consentire la collaborazione tra uffici; infatti, gli assistenti amministrativi dovranno garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega ed al di fuori dei loro settori.
- Vanno rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti, nella piena osservanza della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari procedimenti e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA.
- Il personale tutto è tenuto ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia possibile assolvere agli incarichi e adempimenti entro il termine di scadenza.
- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica. Ogni assistente amministrativo è **responsabile del procedimento d'istruttoria assegnato**; tutti gli assistenti amministrativi devono saper utilizzare i principali programmi e software per lo svolgimento delle proprie mansioni.
- È indispensabile la **massima collaborazione** e lo scambio di informazioni con i colleghi e con il D.S.G.A. al fine di perseguire le direttive di massima impartite dal D.S..

### ASSISTENTI TECNICI

- *Tabella A) CCNL 2006/09*

### - *Servizi Tecnici*

Il personale Assistente Tecnico è inquadrato, al pari degli Assistenti Amministrativi, nell'Area B di cui alla Tabella A riportata dal CCNL 2006/2009. Nella detta Tabella è previsto che gli A.T. provvedano a quanto segue: *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”*

Area	Compiti
<b>Laboratorio di metodologia</b> PARONI Annalisa AR19	<b>Laboratorio di metodologie operative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la gestione del laboratorio assegnato;</li> <li>• collabora con i docenti incaricati nell'organizzazione degli stages;</li> <li>• collabora con i colleghi nella gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico;</li> <li>• gestione applicativo "scuola e territorio";</li> <li>• registro elettronico;</li> <li>• collabora con gli Uffici di Segreteria.</li> </ul>
<b>Laboratori di Informatica</b> CACCIN Lara BONURA Carlo T.D. AR02	<b>Laboratori di informatica ed aule multifunzionali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la gestione dei laboratori assegnati;</li> <li>• aggiornamento sito web;</li> <li>• manutenzione macchine di laboratorio, aule e uffici;</li> <li>• creazione e verifica degli account;</li> <li>• configurazione rete internet</li> <li>• cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico;</li> <li>• gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica;</li> <li>• collabora con i colleghi nell'organizzazione degli stages;</li> <li>• collabora con gli uffici di segreteria;</li> <li>• registro elettronico;</li> <li>• supporto tecnico presso la sede distaccata.</li> </ul>
<b>Laboratori di enogastronomia</b> DI NUZZO Giustina SCARCELLA Carla DEL VECCHIO Delia T.D. AR20	<b>Laboratori cucina e sala</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la gestione dei laboratori assegnati;</li> <li>• effettua un costante monitoraggio delle attrezzature in dotazione;</li> <li>• cura la gestione del magazzino per le derrate alimentari e degli acquisti inerenti il corso enogastronomico;</li> <li>• verifica le forniture segnalando prontamente all'Ufficio eventuali difformità;</li> <li>• cura la gestione degli acquisti, collaborando con il docente responsabile di laboratorio circa l'inventario dei beni mobili ed i collaudi.</li> </ul>
<b>Laboratorio ottica</b> PENTA Veronica (18 ore) T.D. AR27	<b>Laboratorio ottica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la gestione dei laboratori assegnati;</li> <li>• effettua un costante monitoraggio delle attrezzature in dotazione;</li> <li>• cura la gestione del magazzino e la gestione degli acquisti inerenti il corso</li> <li>• verifica le forniture segnalando prontamente all'Ufficio eventuali difformità;</li> <li>• cura la gestione degli acquisti, collaborando con il docente responsabile di laboratorio circa l'inventario dei beni mobili ed i collaudi.</li> </ul>

## COLLABORATORI SCOLASTICI

- Tabella A) CCNL 2006/09

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**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>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.</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 (<u>in particolar modo per i collaboratori beneficiari di posizione economica</u>).</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<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. Per quanto riguarda gli spazi esterni i C.S. sono tenuti a rimuovere rifiuti ed erbacce assicurando il decoro esterno dell'edificio scolastico.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, altre scuole ed enti.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

mattino 7:45 – 13:45	pomeriggio 13:00 - 19:00		
<b>Turno A</b>	<b>Turno B</b>	Servizio mattino	Servizio pomeriggio
	<i>Supplente</i>		Laboratori cucina/sala
DORET Loana	JACAZ Marinella	PIANO TERRA	PIANO TERRA + laboratori cucina/sala
NICOLOSI Grazia	SANDRIN Federica		
DI GREGORIO Nicolò	MUSOLINO Giovanna	I PIANO	I PIANO + laboratori cucina/sala
FRESCHI Graziella ( <i>pulizia superfici banchi, arredi e pertinenze</i> )	<del>SZEPESI Nikolett</del> Supplente (L/MA/ME/G/V)		
<i>Supplente</i>	<del>ROTELLA Denise</del> NICASTRI (Me) + Supplente	II PIANO + Palestra	II PIANO + palestra + seminterrato
MORETTI Maria Teresa	OLIVERI Nicola		
CRAPANZANO Salvatore			

<b>SABATO</b>	<i>SERVIZIO</i>
NICASTRI M. ( <i>Me; Sa</i> ) Supplente <i>Supplente (Sa)</i> <i>Supplente (Sa)</i>	LABORATORI cucina/sala + palestra
MUSOLINO G. NICOLOSI G. BONGIORNO S. ( <i>Sa</i> )	PIANO TERRA + Seminterrato
DI GREGORIO N. MORETTI M. FRESCHI	I PIANO + seminterrato
MILLIN Z. ( <i>Sa</i> ) Supplente Supplente	II PIANO + seminterrato
CRAPANZANO S.	Sede staccata

#### - **INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO**

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dai collaboratori scolastici i quali provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc.), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza nei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alle comunicazioni urgenti.

- Per gli interventi di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili i collaboratori scolastici segnalano gli interventi da effettuare al DSGA il quale provvederà a dare disposizioni in merito all'intervento o ad inoltrare la richiesta di intervento all'Ente proprietario.

## Servizio Centralino

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti al servizio accoglienza; tuttavia, ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Nel caso di richiesta di interloquire con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo e le motivazioni della telefonata prima di contattare l'Ufficio richiesto; nel caso di impossibilità a rispondere si annoterà il numero telefonico ed il nominativo da riferire.

### *- Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio*

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- I collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno rivolgersi all'Ufficio Amministrazione/contabilità che provvederà a fornire il materiale richiesto;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico, avendo cura di effettuare l'esatto conferimento; due collaboratori, a turno, provvederanno a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.

*Le assegnazioni ai reparti dei collaboratori scolastici sono state effettuate **funzionalmente** alle necessità dell'Istituzione scolastica, contemperandole con le esigenze dei collaboratori scolastici. Si è cercato, comunque, di garantire le assegnazioni dell'anno precedente, fermo restando che in qualsiasi momento le stesse potranno essere suscettibili di variazione per esigenze di ottimizzazione del servizio. In ogni caso, nell'assegnazione delle attività sono state considerate eventuali limitazioni/prescrizioni del Medico Competente.*

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito su turni settimanali.

### **Riferimenti specifici per le SEDI dell'Istituto ed ulteriori Precisazioni riguardo le PULIZIE**

#### SEDE CENTRALE

- All'apertura della sede principale vanno aperte le porte elettriche dell'accesso (ingresso e palestra) e la porta posteriore che dà al parcheggio, va aperto il cancello di ingresso che dà su via Ferraris. Alla chiusura pomeridiana dell'Istituto si deve verificare che tutti gli infissi siano chiusi, le luci spente, le tende abbassate e i cancelli chiusi. Vanno accese le luci notturne come indicato nei quadri interruttori elettrici. Le porte dei laboratori, degli Uffici, aule speciali vanno chiuse. Al mattino l'impianto anti-intrusione va disattivato e alla chiusura dell'edificio va attivato assicurandosi che si avvii il segnale acustico, attenendosi alle istruzioni affisse presso la tastiera. Le porte di uscita ai piani sono allarmate per segnalare la loro apertura, in caso di apertura verificare tempestivamente chi ha aperto la porta.

- È vietato sostare nelle uscite di sicurezza e lungo le scale e sui ballatoi delle medesime. È vietato sedersi sui parapetti dei ballatoi, sulle scale e sui davanzali delle finestre, qualora vi siano persone che non rispettino tale divieto i medesimi vanno segnalati alla Direzione.

- È vietato fumare (anche con e-cig) all'interno dell'area scuola e pertinenze, i trasgressori vanno segnalati alla Direzione che avvierà il procedimento sanzionatorio.

### SEDE STACCATA

- All'apertura della sede va aperta la porta di accesso sul cortile interno di Via Poffabro, alla chiusura si deve verificare che tutti gli infissi siano chiusi, le luci spente, le tende abbassate, le porte delle aule e altri locali chiuse.
- Valgono i divieti già sopra riportati per la sede centrale.

### Pulizia locali:

- Oltre alla normale pulizia giornaliera dei locali (spazzamento dei pavimenti, spolvero delle scrivanie e tavoli, pulizia dei banchi, pulizia delle lavagne, svuotamento dei cestini e contenitori della raccolta differenziata, spolvero dei davanzali, ecc.), almeno due giorni alla settimana si deve provvedere a lavare i pavimenti. I vetri vanno lavati periodicamente, indicativamente ogni 15 gg fatte salve ulteriori necessità per quanto attiene alle vetrate d'ingresso. I corridoi e i servizi igienici vanno puliti (i servizi igienici anche disinfettati) al termine della ricreazione, durante la pausa pranzo e al termine delle attività. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e durante il periodo estivo si deve provvedere ad una pulizia accurata dei locali, dei banchi, vetri, ecc. Ogni dipendente curerà la parte assegnata, salvo poi in caso di necessità (es. per assenza dei colleghi) collaborare in altri settori secondo le disposizioni date all'uopo.

- **PAVIMENTI UMIDI:** Quando il pavimento degli atri, ingressi e corridoi è umido e/o bagnato posizionare sempre in modo visibile i cartelli di "pericolo pavimento sdruciolevole" e, se necessario, utilizzare la lava pavimenti per asciugare le aree maggiormente bagnate. In ogni caso, lasciare spazio asciutto per il transito.

- ***È OBBLIGATORIO L'UTILIZZO DEI D.P.I. FORNITI DALL'ISTITUTO ED ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.***

*In linea generale, il personale in servizio nel turno del mattino provvederà alla pulizia delle aule lasciate libere dagli allievi in palestra o nei laboratori se non utilizzate per lo sdoppiamento delle lingue o per rotazione classi. Il personale in servizio nel turno pomeridiano provvederà, oltre agli spazi di competenza, alla pulizia della palestra e del seminterrato come segue: **CS in servizio al PT e 1°P – SEMINTERRATO; CS in servizio al 2°P – PALESTRA** – Per questo anno scolastico si veda, in particolare, lo schema dei servizi sopra allegato.*

- Almeno **2 volte la settimana**, di cui una nella giornata di **sabato**, il personale collaboratore scolastico provvede alla pulizia **dell'area esterna, del viale che porta al parcheggio interno** e allo **svuotamento dei cestini dell'area esterna, scale antincendio.**

- **Apertura e chiusura al sabato sede principale:**

Il collaboratore **in servizio al PT** apre alle **ore 07.30**, in caso di assenza viene sostituito da un collega del piano. Per le restanti unità di personale in tale giorno l'orario di servizio è quello consueto, dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

### - ***Collaborazione nell'attività didattica e nello svolgimento delle mansioni:***

Tutto il personale, al fine di supportare l'attività didattica, collabora - a richiesta - nella riproduzione del materiale didattico ed amministrativo, oltre alla più ampia collaborazione in occasione della sostituzione dei colleghi assenti.

- ***Uscite dalla scuola degli allievi:***

I Collaboratori Scolastici verificano l'entrata degli allievi a scuola i quali da quel momento non possono più uscire, salvo gli autorizzati o gli allievi che escono durante l'ora di religione inclusi nell'apposito registro in atrio (che va debitamente firmato).

### - ***CONSEGNA MATERIALE – Magazzino***

Il materiale necessario per l'attività viene depositato ed ordinato presso il magazzino, sito al seminterrato; mentre il materiale necessario all'attività giornaliera viene conservato dai collaboratori nei vari piani. Al reintegro si provvede settimanalmente tramite richiesta da inoltrare all'Ufficio Amministrazione, nella persona della Sig.ra Missana Maria.

- **SERVIZIO ESTERNO E POSTA** – Ai servizi esterni – con particolare riguardo alle incombenze da svolgersi presso l'Ufficio Postale, provvedono, di norma, i collaboratori

scolastici e/o, in caso di improrogabile urgenza, gli Assistenti Amministrativi e/o il DSGA. Ogni mattina il personale in servizio al PT provvede al recupero della posta depositata nella cassetta postale collocata a lato del cancello principale d'ingresso (copia delle chiavi sono depositate in portineria e all'Ufficio protocollo).

### **INTERVENTI D'URGENZA**

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza delle strutture. Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria. In ogni caso il personale scolastico in servizio deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone. In particolare: segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto, chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo, rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi.

### **PRIMO SOCCORSO**

Nel caso di malore di qualsiasi persona e/o alunno viene avvisato l'addetto al primo soccorso presente. È comunque fatto divieto al personale della scuola, compresi i collaboratori scolastici, trasportare con propri mezzi gli alunni al pronto soccorso, ma è obbligatorio seguire il normale protocollo e eventualmente chiamare il 112. In caso di malore di minorenne, all'arrivo dell'ambulanza se non sono presenti i familiari, che vanno tempestivamente avvisati telefonicamente dalla segreteria didattica, un Collaboratore Scolastico sale sul mezzo e rimane presso il pronto soccorso in attesa dell'arrivo di un familiare, quindi rientrerà in sede. I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave. Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale. Le cassette di primo soccorso vanno controllate periodicamente ed eventualmente reintegrato il materiale.

### **SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti.

### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Per quanto riguarda i locali ed i relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o infrazioni cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

#### **- ISTRUZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI**

Ogni collaboratore scolastico è **responsabile delle attività assegnate** dal presente piano; È indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi, con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal P.T.O.F. e dalle direttive di massima impartite dal D.S. (responsabilità – integrazione – flessibilità – interscambiabilità – trasparenza – partecipazione).

Tra le incombenze è necessario segnalare immediatamente eventuali guasti, rotture e danni, controllare sistematicamente che gli estintori siano sempre al loro posto e segnalare l'avvicinarsi della scadenza.

**Per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche e dei servizi amministrativi, la regolare apertura della Scuola e pulizia dei locali, i Collaboratori Scolastici dovranno garantire la sostituzione del personale assente, in attesa della nomina del supplente;** nel periodo di sospensione delle attività didattiche, garantiranno la sostituzione del personale che fruisce di ferie, recuperi, riposi compensativi.

<b>C. INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007</b>
--

L'art. 47, comma 1, lett. b del CCNL 2006/09, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da *"incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del*

*piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività"; l'incarico specifico può essere attribuito al dipendente non titolare di posizione organizzativa.*

Previa approvazione del Contratto Integrativo di istituto, verificata la preventiva disponibilità formale del dipendente, possono essere conferiti incarichi per:

- Assunzione di responsabilità ulteriore, con svolgimento di compiti di particolare responsabilità, nella gestione amministrativa-contabile;
- Assunzione di responsabilità ulteriore, con svolgimento di compiti di particolare responsabilità, nella gestione organizzativa dell'ufficio didattico;
- Assunzione di responsabilità ulteriore, con svolgimento di compiti di particolare responsabilità, nella gestione organizzativa del laboratorio di metodologie operative e nelle procedure inerenti le attività di cura e aggiornamento del registro inventari;
- Assunzione di responsabilità ulteriore, con svolgimento di compiti di particolare responsabilità, nella gestione organizzativa del laboratorio di informatica e nelle procedure inerenti la revisione e l'aggiornamento del sito istituzionale e dei software in uso presso l'Istituto, la configurazione della rete internet.

#### **D. ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE**

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, possono essere previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2021/22 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che, previa approvazione del Contratto Integrativo di Istituto, possono essere le seguenti: - Intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte durante l'orario di servizio (sostituzione di personale assente; supporto per manifestazioni ed eventi; scuola aperta; attività dei laboratori di cucina; piccola manutenzione, ecc.); - Supporto ai Progetti didattici previsti dal PTOF; - Maggiore impegno per attività progettuali non previste; - supporto nelle forniture dei laboratori cucine e sala-bar; - Referenti D.Lgs. 81/2008; - supporto attività scrutini; - interventi di manutenzione attrezzature didattiche laboratori; - Supporto nei contratti e convenzioni; - Supporto nei monitoraggi e rendiconti; - supporto attività INVALSI.

Per gli Assistenti Tecnici avranno priorità assoluta le chiamate dei docenti relative a problemi tecnici insorti che condizionano l'attività didattica, secondo quanto indicato nelle aree di intervento o secondo necessità diverse individuate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

#### **MANSIONI DI CUI ALL' ART 7 CO. 3 DEL CCNL 2004/2005, SUCCESSIVAMENTE ART. 50 DEL CCNL DEL 29.11.07 COME SOSTITUITO DALLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/08**

Esaminate attentamente le esigenze amministrative e didattiche, verificato che in istituto sono presenti n. 2 assistenti amministrativi destinatari dei benefici economici di cui all'art. 50 del CCNL 2006/2009 (posizioni economiche), come sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/07/08, già previsti dall'art. 7 c.3 CCNL 2004/05, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le ulteriori e più complesse mansioni come di seguito:

#### **- Assistenti Amministrativi**

##### **GREGATO Franca** - I posizione economica

- Incarico di sostituzione del D.S.G.A. in caso di sua assenza. - Coordinamento del servizio gestione organizzativa Ufficio Personale ATA – graduatorie di istituto, gestione giuridica e retributiva, contratti di lavoro.

##### **BALDASSA Sandra** - I posizione economica

- Coordinamento del servizio gestione organizzativa Ufficio Personale docente – graduatorie di istituto, gestione giuridica e retributiva, contratti di lavoro.

Il personale beneficiario di posizione economica, incaricato come sopra, risponde al Direttore Amministrativo circa le modalità di esercizio della funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A.

provvede al riesame delle procedure in uso e formula proposte operative per il miglioramento del servizio.

## **DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE E PROFILI PROFESSIONALI**

### **GESTIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, RECUPERI, SOSTITUZIONI, PERMESSI, FERIE**

#### **○ ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERI COMPENSATIVI**

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio devono essere sempre autorizzate dal D.S.G.A. e, nel rispetto della normativa vigente, non possono superare le 9 ore giornaliere. Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio, effettuate sia per rientri pomeridiani che per le ulteriori esigenze imprevedibili ed indifferibili di servizio, saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate dal Fondo dell'Istituzione scolastica, oppure compensate con riposi e recuperi di permessi. Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, precisando la tipologia di retribuzione preferita tra il compenso a carico del Fondo d'Istituto ed i riposi compensativi.

Le giornate di riposo maturate potranno essere godute e/o cumulate con il periodo di ferie estive, usufruite durante la sospensione delle attività didattiche o durante le giornate di chiusura prefestiva deliberate. Le stesse, per indifferibili esigenze di servizio, potranno essere godute entro e non oltre il 31 agosto, previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A.; le richieste di riposo compensativo vanno comunque formalizzate.

#### **○ SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

La sostituzione dei colleghi assenti se effettuata durante il proprio turno di lavoro, sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa prestata per il periodo di sostituzione; se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria. Per ogni collega assente, sarà prevista una sostituzione da parte di n. 1 unità di personale; la sostituzione avverrà prioritariamente con il personale dello stesso reparto, in via subordinata con personale appartenente ad altro reparto. La misura del compenso previsto a fronte della sostituzione del collega assente, in caso di intensificazione, sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

#### **○ PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

#### **○ PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: *"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione"*. **CRITERI DI FRUIZIONE:** I permessi orari in questione: sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali; non sono fruibili per frazioni di ora; sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore; si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

#### **○ PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)**

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. **CRITERI DI FRUIZIONE:** I permessi orari in questione: sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive

anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore; se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia; sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

- PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32 CCNL/2018)

**Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92;** il nuovo CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore dei permessi per assistenza a familiare disabile, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2007, che prevedeva la possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

#### ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti **dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.**

#### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed è sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare ore di recupero già cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

- FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie, entro il 31 di maggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica. Per gli uffici di Amministrazione, nell'eventualità di sovrapposizione di richieste nei periodi, si applicheranno i seguenti criteri:

1) rotazione in relazione ai periodi di cui in precedenza si è usufruito; 2) anzianità di servizio.

**La fissazione di impegni e le prenotazioni di soggiorni/viaggi prima della concessione delle ferie sono irrilevanti e non possono considerarsi motivo di precedenza.**

Non saranno concesse ferie né congedi di alcun tipo (se non quelli improrogabili e/o urgenti) durante il periodo degli esami di stato e durante il periodo di scrutinio (anche differito).

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006/2009, co. 11, *“Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di **almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto**”*. Date le esigenze didattico-amministrative di questa Istituzione, il detto periodo di ferie continuative sarà usufruito nel periodo che va dalla fine degli esami di Stato al 25 agosto (la richiesta di ferie ed il recupero di festività soppresse dovrà pervenire di norma almeno 5 giorni prima). Le ferie non fruito durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività

**didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio; il Dirigente scolastico ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

- *Regolamento generale sulla protezione dei dati, approvato con Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016*

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita a tutti i soggetti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici. Solo gli Assistenti Amministrativi possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

#### - **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico si valuterà l'aggiornamento del personale ATA riguardo le seguenti tematiche:

- Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione in materia di procedure inerenti la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Formazione circa le nuove procedure tecnico/amministrative ed i programmi informatici in uso presso l'Istituto. in materia di Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative;
- Aggiornamento e formazione riferita alle indicazioni ministeriali sull'emergenza epidemiologica COVID 19.

**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 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

#### - **Help desk**

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono (numero verde 800903080 – Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo). Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal **Dirigente Scolastico o dal DSGA**.

#### **Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di **rimanere al proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass) – Art. 9-ter del D.L. N. 52/2021, convertito con mod. dalla legge n. 87/2021, come modificato dal D.L. N. 111/2021.**

Il dipendente **che non possiede il Green pass** sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. L'unica deroga è prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

A tal proposito si aggiunge che, in virtù del successivo **D.L. n. 122/2021**, chiunque acceda alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative è tenuto a possedere la certificazione verde.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte dei **visitatori esterni (compresi genitori, professionisti esterni, educatori e fornitori)**. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso gli ingressi dell'Istituto e delle succursali/plessi.  
Ad ogni addetto verrà assegnato un dispositivo (tablet) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata “**VerificaC19**”, per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);**
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita;**
- predisposizione di adeguata **segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA (All. 1) e SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto (All. 2)**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

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

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro di cui all'All. 2, il quale deve essere presente in tutti i locali della scuola compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi materiali di uso frequente, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Le Integrazioni di cui alla Direttiva Dirigenziale prot. n. 6388/1.1.a. del 17.09.21, il Protocollo d'intesa MI per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 e la Circolare Interministeriale Ministero della Salute e del Lavoro e delle Politiche sociali n. 13 del 04.09.20, come aggiornata dal D.L. n. 105/2021, sono parte integrante del presente piano di lavoro; le regole in esso contenute devono essere rispettate da tutto il personale ATA per ambito di competenza.
- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 (codice Privacy), modificato ex d.lgs. n. 101/2018, come già sopra spiegato
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Pordenone, 11.10.2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

*Dott.ssa Anna Izzo*  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93)

Si allegano:

1. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

*All. n.1 – schema cronoprogramma*

AULE DIDATTICHE	MATERIALE utilizzato	DETERGENTE utilizzato	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana		
				1			
		X		1			
			x	1			
			x		1		

*All. n. 2 – schema Registro pulizie*

**LOCALE** \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo  
Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2 Tel. 0434.231601 - 0434.538148 Fax: 0434.231607

Sito Web:

[www.istitutoflora.gov.it](http://www.istitutoflora.gov.it)

e-mail:

[pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)

Casella Posta Certificata:

[pnis00800v@pec.istruzione.it](mailto:pnis00800v@pec.istruzione.it)

C.f.:

80009070931



Prot. n. 7234 / 3.2.u.

Pordenone, 14.10.2021

**OGGETTO: OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI - A.S. 2021/2022**

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi – SEDE  
All'Albo – SEDE

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. n. 275 del 08/3/99 art. 14;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 81/2008;  
**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**VISTO** il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;  
**VISTO** l'Accordo MIUR –OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009;  
**VISTO** il piano dell'Offerta Formativa;  
**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**VISTO** l'organico del Personale ATA;  
**VISTO** il CCNL 2016/2018, che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il compito di predisporre la proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;  
**VISTA** la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022 presentato dal DSGA in data 11.10.2021 - prot. n. 7074/3.2.u

## A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, proposto dal D.S.G.A. ed allegato al presente atto al fine di esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale, mediante circolare, affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Paola STUFFERI

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del decreto legislativo n. 39/1993)