

**PIANO DELLE ATTIVITA'**  
**DEL PERSONALE ATA a.s.2024-25**

Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi

**OGGETTO: Piano delle attività personale ATA a.s. 2024/245**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il D.Lgs n. 297/94;  
**VISTO** l'art.14 del DPR 275 del 08/03/99;  
**VISTO** il DPR n. 275/1999 art.14;  
**VISTO** il D.Lgs n.165/2001 art.25;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;  
**VISTO** la Legge13 luglio 201, n. 107;  
**VISTO** il C.C.N.L. 19/04/2018;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'offerta Formativa d'Istituto debitamente deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto  
**VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2024/25 impartita dal Dirigente Scolastico con prot. n. 17425 del 16/09/2024;  
**CONSIDERATO** l'organico a.s. 2024/25 relativo al personale ATA;  
**TENUTO** conto della struttura della scuola e dei vari plessi;  
**TENUTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**PROPONE**

Il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta formativa e la Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2024/25 impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 17425 del 16/09/2024.

La dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

- 30 unità organico di diritto + 7 unità organico di fatto;
- Assistenti amministrativi: 6,50 ruolo + 2 in deroga al 30/06/2025;
- Assistenti tecnici: 1 unità in deroga al 31/08/2025 (condiviso con altre cinque scuole della Rete);
- Collaboratori scolastici: 20,5 unità organico di ruolo + 7 unità in deroga al 30/06/2025

Pur non rientrando nell'organico dell'Istituto, si prende atto della presenza di una docente fuori ruolo con compiti di "supporto alla segreteria" e che, pertanto, viene considerata nell'organizzazione degli Uffici.

Dettaglio:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore</b>	<b>Status</b>
Direttore SGA	1	36	DSGA
Assistenti amministrativi	6	36	Tempo indeterminato
Assistente amministrativo	1	18	Tempo indeterminato
Assistente amministrativo	1	36	Tempo determinato al 30/06/2025
Assistente amministrativo	2	18	Tempo determinato al 30/06/2025
Docente fuori ruolo (supporto servizi amministrativi)	1	36	Tempo indeterminato
Assistenti tecnici	1	36	Tempo determinato al 31/08/2025
Collaboratori scolastici	20	36	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	1	18	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	7	36	Tempo determinato al 31/06/2025

## **PROFILI CONTRATTUALI - Tabella A CCNL 29/11/2007**

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

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

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

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

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

### **Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in

giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere inoltre attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Assegnazione aree di competenza**

#### **UFFICIO PROTOCOLLO**

<b>N.1 Unità - Assistente Amministrativo:</b>
---

**- AUCI VALERIA**

Gestione del protocollo informatico.

Gestione Posta elettronica e PEC.

Corrispondenza in entrata: catalogazione, numerazione e consegna.

Corrispondenza in uscita: protocollo, invio e pubblicazione atti di propria competenza in Albo e Amministrazione trasparente.

Archiviazione. Gestione archivio digitale con costante verifica e aggiornamento dei dati anagrafici di mittenti e destinatari, indirizzi peo e pec, tenuta di fascicoli e cartelle. Gestione archivio analogico.

Incaricato della predisposizione e diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Supporto agli Uffici Alunni e Personale nella raccolta e smistamento nei termini previsti per legge.

Rinnovo organi collegiale: adempimenti in collaborazione con la Commissione elettorale.

Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line e in Amministrazione trasparente.

Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.

Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.

#### **UFFICIO DIDATTICA**

<b>N. 3 Unità - Assistenti Amministrativi</b>
---

**- MIGHELA ROBERTA - Alunni scuola dell'infanzia e primaria**

**- CASU MICHELE - Alunni scuola secondaria**

Inserimento anagrafica e gestione alunni con programmi in uso.

Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.

Richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi.

Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge.

Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti.

Compilazione elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (uscite didattiche, viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste dal PTOF, etc.) e relativa trasmissione all'ufficio competente per il settore viaggi e uscite didattiche.

Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti.

Supporto alla Commissione elettorale per la predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali.

Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di licenza media, trasmissione telematica e inserimento a Sistema SIDI quando previsto. Predisposizione e stampe diplomi.

Predisposizione atti relativi all'organico per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale.

Predisposizione atti per adozione libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica all'AIE (per la scuola secondaria). Adozioni libri di testo e gestione cedole librerie (per la scuola primaria).

Rapporti con il Comune di Sassari in funzione della eventuale trasmissione di dati statistici relativi agli alunni.

Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore alunni, anche in via telematica.

Registro elettronico, rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli. Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie).

Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedia e finali e stampa dei tabelloni.

Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività degli alunni.

Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online e in Amministrazione trasparente.

Collaborazione con il DS per pratiche farmaci salvavita.

Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento dati per la trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI.

Collaborazione con il Dirigente Scolastico per le iscrizioni.

Predisposizione schede di organico.

Gestione piattaforma UNICA.

Gestione pratiche farmaci salvavita per gli alunni con esclusione dei DVA.

Gestione invio/sollecito pagamenti con PagoOnline.

Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS.

Protocollo atti di competenza in uscita.

Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate.

Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.

#### **- PORQUEDDU MARIA ANTONIETTA - Alunni con disabilità**

Gestione pratiche relative agli alunni con disabilità.

Supporto ai docenti Referenti del sostegno per gli adempimenti relativi agli alunni con disabilità.

Gestione pratiche alunni BES con certificazione e senza certificazione:

- ricezione certificazione e inoltro al coordinatore di classe (scuola secondaria) e al coordinatore registro elettronico per predisposizione PDP;

- convocazione incontro tra scuola e famiglia per elaborazione PDP;

- raccolta certificazione PDP e verbale incontro;

- conservazione atti in archivio elettronico e analogico.

Predisposizione della convocazione del GLO.

Raccolta del PEI e del relativo verbale del GLO.

Archiviazione atti.

Gestione pratiche assistenza alunni DVA con sostegno e senza sostegno con costante aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni DVA: certificazioni, scadenze, farmaci salvavita.

Collaborazione con il DS nella predisposizione degli atti relativi all'organico di diritto e di fatto dei docenti di sostegno.

Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo online e in Amministrazione trasparente.

Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.  
Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate.  
Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.

## **UFFICIO PERSONALE**

### **N. 3 Unità - Assistenti Amministrativi**

- **LEDDA MARIA REGINA – Docenti scuola dell’infanzia e primaria**
- **CARDIA GIUSEPPINA – Docenti scuola secondaria di I° grado**

Inserimento anagrafica e gestione docenti con programmi in uso.

Predisposizione e cura del fascicolo personale docente, analogico e digitale, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.

Richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio.

Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto.

Gestione delle domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio e inoltro ai competenti Uffici.

Caricamento al SIDI delle assenze del personale. Rilevazione scioperi.

Visite fiscali docenti su disposizione del DS.

Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell’Accordo Quadro del 07/08/1998.

Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente.

Gestione pratiche relative a dichiarazione dei servizi. Predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale docente.

Ricostruzioni e Progressioni di carriera. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità.

Rilevazioni e monitoraggi dell’area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc.).

Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento.

Gestione pratiche libera professione e autorizzazioni a prestare. Altre attività.

Predisposizione graduatorie interne docenti. Identificazione dipendente POLIS istanze-online. Graduatorie Provinciali per Supplenze (GPS)

Graduatorie di Istituto I, II e III fascia del personale docente. Periodo di prova neo-assunti.

Personale docente supplente (preavviso di nomina-provvedimenti di individuazione-stipula del contratto - presa di servizio - acquisizione dati fiscali - caricamento al SIDI).

Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni. Comunicazioni on-line al centro per l’impiego.

Convalida punteggio ed eventuali decreti di modifica.

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai “lavoratori fragili”.

Gestioni pratiche finanziarie dei dipendenti (mutui, piccolo prestito, cessione del quinto)

Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita docente. Anagrafe delle prestazioni.

Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale e portale SIDI.

Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo Online e in Amministrazione trasparente.

Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.

Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate.

Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.

## **- ALBA MANUELA – Personale ATA**

Inserimento anagrafica e gestione personale ATA.

Predisposizione e cura del fascicolo personale, analogico e digitale, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.

Richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio.

Acquisizione domande di congedo, comunicazione del personale assente al DSGA, con le modalità che lo stesso indicherà.

Ordini di servizio ai collaboratori scolastici per sostituzione colleghi assenti, straordinario, altri motivi.

Gestione delle domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio e inoltro ai competenti Uffici.

Caricamento al SIDI delle assenze del personale. Rilevazione scioperi.

Visite fiscali su disposizione del DS.

Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 07/08/1998.

Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale ATA.

Gestione pratiche relative a dichiarazione dei servizi.

Ricostruzioni e progressioni di carriera del Personale ATA Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità.

Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc.).

Predisposizione graduatorie interne ATA. Identificazione dipendente POLIS istanze-on line. Graduatorie provinciali Personale ATA.

Graduatorie di Istituto I, II e III fascia del personale ATA. Periodo di prova neo-assunti.

Personale ATA supplente (preavviso di nomina-provvedimenti di individuazione-stipula del contratto-presa di servizio-acquisizione dati fiscali-caricamento al SIDI).

Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.

Comunicazioni on-line al centro per Convalida punteggio ed eventuali decreti di modifica.

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestioni problematiche connesse ai "lavoratori fragili"

Gestioni pratiche finanziarie dei dipendenti (mutui, piccolo prestito, cessione del quinto).

Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita ATA Anagrafe delle prestazioni.

Predisposizione atti relative agli infortuni del personale e portale SIDI.

Comunicazione segnalazioni MultiSS per gli interventi di competenza.

Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online e in Amministrazione trasparente.

Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.

Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate.

Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.

## **UFFICIO PROGETTI**

<b>N.1 Unità - Assistente Amministrativo</b>
--

### **- PINNA FRANCESCA**

Gestione completa dei Progetti

- Progetti realizzati con risorse della scuola
- Progetti realizzati con finanziamenti esterni

Nei progetti che prevedono la selezione di personale interno o esterno opererà in stretta collaborazione con il DS e con il DSGA in relazione alla scelta del personale, alla formulazione dei contratti da stipulare e alla esatta quantificazione degli importi contrattuali.

Incarichi del personale coinvolto nel progetto.

Predisposizione registri del personale coinvolto nel progetto. Verifica ore effettivamente svolte.

Calcolo cedolini sul programma Argo stipendi per la liquidazione dei compensi al personale coinvolto nei progetti di cui al presente settore.

Nei progetti che prevedono la fornitura di beni e servizi opererà in stretta collaborazione, oltre che con il DS e il DSGA, con il Docente referente e provvederà, in particolare, alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Determine, operazioni in piattaforma MEPA, prospetti comparativi, ordini di acquisto.

Tracciabilità dei flussi finanziari, DURC e altri controlli previsti per le Ditte fornitrici.

Verbali di collaudo della fornitura.

Predisposizione della rendicontazione finanziaria dei Progetti tramite piattaforme dedicate.

Verifica adempimenti ANAC in collaborazione con il DS e il DSGA in relazione all'attestazioni OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online e in Amministrazione trasparente.

Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.

Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate.

Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.

## **UFFICIO ACQUISTI – VIAGGI – INVENTARIO – MAGAZZINO**

### **N. 2 Unità - Assistenti Amministrativi**

#### **- PIRINO ALESSANDRO**

Tenuta del magazzino (carico e scarico), custodia, consegna del materiale, verifica scorte, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;

Distribuzione di prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;

Distribuzione di DPI al personale ATA;

Cura delle forniture relative alle cassette di pronto soccorso;

Segnalazione esaurimento scorte materiale e attivazione delle procedure per il relativo l'approvvigionamento in raccordo con il DSGA.

In particolare:

Gestione procedure preliminari acquisti, acquisizione richieste di offerta, redazione dei prospetti comparativi, verifica dei requisiti generali dei fornitori, pubblicazione in Albo e Amministrazione trasparente dei relativi atti.

Tenuta registro inventario in raccordo con il DSGA

#### **- PINTUS CRISTIANA**

Gestione completa Viaggi di Istruzione, Visite guidate e uscite didattiche.

In particolare:

Acquisizione schede progetti, acquisizione/gestione richieste e relative autorizzazioni, gestione ausili/sussidi didattici del CTS di Sassari, elaborazione richieste di preventivi e inoltro delle proposte economiche alla commissione viaggi.

Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate (per le pratiche di propria competenza) e predisposizione bolgetta per CS Protocollo atti di competenza in uscita.

Protocollo in entrata degli atti di competenza in caso di assenza delle unità appositamente incaricate.

Qualunque altro atto in collaborazione con il DS e il DSGA.

## **UFFICIO AFFARI GENERALI**

### **N.1 Unità – Docente con attività di supporto alla segreteria**

#### **- ROGGERO MARIA**

Contatti con gli Assistenti tecnici (interno ed esterno) per problematiche connesse all'uso delle apparecchiature informatiche.

Comunicazioni varie al Comune di Sassari inerenti la sicurezza dei locali e le piccole manutenzioni.

Pratiche sicurezza: circolari-elenchi verbali segnalazioni al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), predisposizione e tenuta del registro degli accessi di personale.

Collaborazione con il D.S. nella predisposizione e trasmissione delle circolari compresi scioperi e assemblee sindacali.

Acquisizione adesioni del personale a scioperi e assemblee sindacali.

Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.

## **UFFICIO CONTABILITA'**

### **Settore non assegnato agli assistenti amministrativi**

Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo per M.O.F.

Versamento contributi assistenziali e previdenziali tramite Modello F24EP.

Accessori fuori sistema Ex-PRE96

Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (anche in via telematica) relativi a:

- Certificazione Unica

- DMA

- UNIEMENS

Predisposizione e invio delle dichiarazioni annuali:

- IRAP

- 770

- Spese scolastiche

Elaborazione dati per i monitoraggi e per il Programma Annuale e per il Conto Consuntivo.

Gestione contabile del programma annuale, degli accertamenti e degli impegni, liquidazione spese e riscossione entrate compresa la predisposizione dei mandati e delle reversali.

Predisposizione ed invio flussi per Ordinativo Informatico Locale.

Tenuta conto corrente bancario.

Accettazione, protocollazione e pagamento delle fatture elettroniche.

Gestione dello Split Payment e versamento IVA all'erario tramite Modello F24 EP

Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello Stock di debiti commerciali.

Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Gestione patrimonio scolastico e registro inventari.

Bandi, convenzioni e contratti di Assicurazione, convenzione di cassa, RSPP, Medico Competente, DPO Amministratore di sistema, altro.

Collaborazione con il DS per la gestione delle pratiche di Azione di rivalsa INPS.

\*\*\*

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e, per rispetto delle scadenze, se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza ex L. 241/90.

### **Incarichi specifici:**

L'art. 47, comma 1 lett. B, del CCNL Comparto Scuola 2006-2007 prevede che l'istituzione scolastica possa attribuire incarichi specifici nei limiti delle disponibilità dimostrate dal personale e nell'ambito dei profili professionali presenti a scuola per "lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa".

Si propongono tre incarichi specifici:

- 1) Sostituzione del DSGA
- 2) Gestione PASSWEB docenti scuola secondaria.
- 3) Gestione PASSWEB docenti scuola dell'infanzia e primaria e personale ATA

### **Orario di servizio**

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Al fine di garantire la registrazione delle assenze di docenti e personale ATA e provvedere alla loro immediata sostituzione, si propone di accordare alle impiegate dell'ufficio docenti di anticipare, in caso di necessità, l'orario di ingresso al mattino alle ore 7:45.

Il personale in part time effettuerà, nei giorni concordati, un orario di servizio dalle 08:00 alle 14:00.

Eventuali rientri pomeridiani potranno essere effettuati, dopo preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sentito il DSGA, nel caso in cui l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Si precisa che, senza alcuna autorizzazione, il personale è tenuto a seguire il proprio orario di servizio, poiché ore o minuti non autorizzati non verranno in alcun modo messi a recupero o retribuiti.

Preso atto che nell'Istituto non esiste un sistema di rilevazione elettronica delle presenze, tutto il personale amministrativo, compreso il DSGA, è tenuto all'apposizione nel registro cartaceo depositato in segreteria degli orari di ingresso e di uscita.

### **Orario ricevimento uffici:**

Il ricevimento dell'utenza, sia in presenza che al telefono è:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore **11:30** alle ore **13:30**

Nei rapporti con il pubblico si raccomanda il rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità degli atti. Si raccomanda, altresì, un costante scambio di informazioni tra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo che in tutte le aree dei servizi amministrativi sia garantita la presenza di almeno un'unità in grado di gestire le esigenze dell'utenza.

## **ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI**

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto e alla firma del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti.

Tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, devono essere gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti.

Si raccomanda di predisporre, nel rispetto della propria autonomia organizzativa, la conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento dei documenti in caso di consultazione da parte del DSGA, del Dirigente scolastico o di amministrativi appositamente incaricati.

Nell'uso della postazione di lavoro, ogni assistente deve provvedere al cambio della propria password nei tempi previsti e comunicarla in tempo reale al DSGA che la custodirà nel rispetto della normativa.

Considerato che si dovrà procedere alla elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova, è utile ricordare che l'art. 1, comma 209 della legge 107/2015 dispone che le domande per la ricostruzione di carriera si presentano dal 1° settembre al 31 dicembre di ogni anno e la comunicazione al MEF-Ragioneria generale dello Stato va effettuata entro il 28 febbraio. Tale informazione viene data a tutto il personale di segreteria perché, essendola materia particolarmente impegnativa, agli amministrativi di altre aree potrebbe essere richiesta attività di supporto all'area personale.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni del MIM.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41, comma 1, CCNL 2016/18, si confermano le disposizioni già date affinché vengano utilizzate tutte le procedure previste, raccomandando al personale amministrativo incaricato il rispetto delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi nei termini stabiliti dalla normativa.

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art. 1 della legge di stabilità 2015 continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico, lo scrivente provvede a monitorare continuamente lo svolgimento delle attività con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente e, considerato che dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

Per il personale docente, considerati l'art. 1 comma 333 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della L 107/2015 che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia", il Dirigente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali delegare specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

Sempre relativamente alla gestione delle assenze del personale, si raccomanda il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente scolastico. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, è indispensabile che tramite il servizio di protocollo siano sottoposti al Dirigente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia in ordine alle modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici.

Relativamente alla normativa sulla privacy, si ricorda di procedere, quotidianamente all'archiviazione e alla tenuta della documentazione in modo tale da impedire una indebita comunicazione, diffusione, perdita o danneggiamento di dati, in particolare di dati personali.

A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno essere sottoposte al Dirigente che dovrà autorizzare preventivamente l'accesso anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

In particolare, si ricorda il rispetto dei principi di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali in applicazione del DL 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

In attuazione del Regolamento UE 679/2016 si dovrà procedere alla compilazione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento utilizzando il modello predisposto dal MIM.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, si sottolinea l'importanza delle attività di formazione necessarie e l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.

Si sottolinea che il DPR 30 giugno 1965, n. 1124, meglio conosciuto come TU sull'assicurazione degli infortuni sul lavoro, all'art. 53, comma 1, prevede che la denuncia dell'infortunio sia presentata **entro due giorni** da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata dei riferimenti del certificato medico già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Poiché da una denuncia tardiva può derivare l'avvio di un procedimento sanzionatorio da parte dell'INAIL a carico dell'Amministrazione, si raccomanda al personale preposto a tale adempimento che in caso di assenza dovrà raccordarsi con un collega e con lo scrivente per evitare il superamento dei termini.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, si raccomanda la puntuale applicazione della Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 14 del 2011.

Si ricorda anche il rispetto del D.Lgs. n. 104/2022 che disciplina il diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro, introducendo nuove modalità di comunicazione ai lavoratori pubblici e privati di specifiche informazioni.

Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con

minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza della interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di procedere sempre alla verifica di tutte le autocertificazioni presentate e alla tempestiva comunicazione al Dirigente degli esiti.

Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda al personale che riceve le dichiarazioni personali **di ricordare sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.**

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del DL 95/2012 si ricorda a tutto il personale che si tratta di un campo in continua evoluzione e, comunque, di utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dalla Scuola. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" al fine di permettere la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, si raccomanda, al personale addetto all'ufficio protocollo di verificare la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e all'ufficio personale la consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è indispensabile che siano indicate le clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

## ASSISTENTI TECNICI

### **Profilo contrattuale**

Si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

### **Assistente Tecnico AR02 - Elettronica, elettrotecnica e informatica.**

Nel nostro Istituto, gestisce, per quanto di propria competenza, i laboratori di informatica della scuola secondaria e degli altri plessi dell'Istituto, presentando dettagliata relazione.

E' condiviso in Rete con altre cinque scuole della Provincia di Sassari (Rete di scuole n. 15 – scuola capofila l'Istituto Comprensivo P. Tola di Sassari).

In virtù dell'accordo di Rete, l'assistente presta servizio presso questo istituto il giorno martedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (36 ore su sei giorni settimanali).

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Profilo contrattuale – Tabella A CCNL 29/11/2007**

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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per il corrente anno scolastico 2024/25 l'organico dei collaboratori scolastici è costituito da:  
n. 20 unità a tempo indeterminato + 7 unità in deroga (30/06/2025).

Tra le unità di collaboratore scolastico:

- n. 3 unità addette esclusivamente ad attività di centralino e sorveglianza:
- n. 9 unità usufruiscono di permessi L. 104.

## Servizi e compiti

### Assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è avvenuta tenendo conto, oltreché della consistenza complessiva del suddetto personale ATA, della connotazione strutturale dei plessi, dal numero degli alunni e della articolazione oraria delle attività didattiche, nonché della data di conclusione delle stesse.

<b>SCUOLAINFANZIA VIA CATALOCCHINO</b>	
1. DORO ANTONIETTA	RUOLO
2. SUSSARELLU MARIA GIUSEPPA	RUOLO
<b>SCUOLA INFANZIA VIA MADRID</b>	
3. PIANA DONATELLA	RUOLO
4. SPADA MARIA TERESA	RUOLO
<b>SCUOLA INFANZIA VIA WASHINGTON</b>	
5. CAZZARI MARIA ANTONIA	RUOLO
6. BRANCAZZU LAURA	T.D. AL 30.06.2025
<b>SCUOLA PRIMARIA VIA CIVITAVECCHIA</b>	
7. SOLINAS DANIELA	RUOLO
8. COSSU SABRINA	T.D.AL 30.06.2025
<b>SCUOLA PRIMARIA VIA GENOVA</b>	
9. MURA LUISA	RUOLO
10. ROZZO MADDALENA	RUOLO
11. MELE ELISA VITTORIA	RUOLO
<b>SCUOLA PRIMARIA VIA ROCKEFELLER (MONTESSORI) Collocati in via provvisoria nel plesso della Scuola Primaria di via Duca degli Abruzzi – via Genova</b>	
12. FIORI CARLA	RUOLO
13. BUONGIORNO MAURIZIO	RUOLO
14. METTE ALICE	T.D. AL 30.06.2025

<b>SCUOLA PRIMARIA VIA WASHINGTON</b>	
15. SATTA IDA PATRIZIA	RUOLO (18H)
16. CORADDUZZA DONATELLA	RUOLO
17. MACCIOCU ANGELINA	RUOLO
18.DORE MARIA LUISA	T.D. AL 30.6.2025
19. MALGARI LAURA	T.D. AL 30.6.2025
20. RANDONE NOEMI	T.D. AL 30.6.2025
<b>SCUOLA SECONDARIA VIA MONTE GRAPPA (SEDE)</b>	
21. CALARESU MARIA GIOVANNA	RUOLO
22. CONCAS PIETRINA ANGELA	RUOLO
23. CANU MARIA	RUOLO
24. OBINO GIUSEPPINA	RUOLO
25. RAZZOLI GRAZIELLA	RUOLO
26. SARA GIANGAVINO	RUOLO
27. TOLA TIZIANA	T.D. AL 30.6.2025

### ORARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle sedi ai Sigg.ri Collaboratori scolastici e nella predisposizione dell'orario di servizio, lo scrivente propone una distribuzione rappresentata con lo schema seguente:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA - VIA CATALOCCHINO

		1 SETTIMANA		2 SETTIMANA		3 SETTIMANA		4 SETTIMANA	
DORO	LUNEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	MARTEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	7:45 - 14:57	11:30 - 18:42	07:45	14:57
	MERCOLEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	GIOVEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	VENERDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
SUSSARELLU	LUNEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	MARTEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	7:45 - 14:57	11:30 - 18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	GIOVEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	VENERDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57

**PROGRAMMAZIONE TERZO MARTEDÌ' DEL MESE CON ROTAZIONE DORO - SUSSARELLU**

**SCUOLA DELL'INFANZIA - QUARTIERE RIZZEDDU VIA WASHINGTON**

		1 SETTIMANA		2 SETTIMANA		3 SETTIMANA		4 SETTIMANA	
CAZZARI	LUNEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	MARTEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	7:45 - 14:57	11:30 - 18:42	07:45	14:57
	MERCOLEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	GIOVEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	VENERDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12

BRANCAZZU	LUNEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	MARTEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	7:45 - 14:57	11:30 - 18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	GIOVEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	VENERDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57

**PROGRAMMAZIONE TERZO MARTEDÌ DEL MESE CON ROTAZIONE CAZZARI - BRANCAZZU**

**INFANZIA VIA MADRID**

		1 SETTIMANA		2 SETTIMANA		3 SETTIMANA		4 SETTIMANA	
PIANA	LUNEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	MARTEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	7:45 - 14:57	11:30 - 18:42	07:45	14:57
	MERCOLEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	GIOVEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	VENERDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12

SPADA	LUNEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	MARTEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	7:45 - 14:57	11:30 - 18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	GIOVEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	VENERDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57

**PROGRAMMAZIONE TERZO MARTEDÌ DEL MESE CON ROTAZIONE PIANA-SPADA**

**PRIMARIA VIA WASHINGTON**

SATTA		1 SETTIMANA		2 SETTIMANA		3 SETTIMANA		4 SETTIMANA	
SATTA	LUNEDÌ	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00
	MARTEDI	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00
	MERCOLEDÌ								
	GIOVEDÌ	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00
	VENERDÌ								
CORADDUZZA	LUNEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MARTEDI	07:30	14:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	GIOVEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	VENERDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
DORE	LUNEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	MARTEDI	11:30	18:42	07:30	14:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	GIOVEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	VENERDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
MACCIOCU	LUNEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MARTEDI	11:30	18:42	11:30	18:42	07:30	14:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	GIOVEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	VENERDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
MALGARI	LUNEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MARTEDI	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	07:30	14:42
	MERCOLEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	GIOVEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	VENERDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
RANDONE	LUNEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MARTEDI	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	MERCOLEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	GIOVEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	VENERDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42

Rotazione apertura 7:30 - 14:42 tra Malgari L., Dore M.I., Corraduzza D., Maccioccu A.

PROGRAMMAZIONE Martedì 16:30 – 18:30

**SCUOLA PRIMARIA VIA DUCA DEGLI ABRUZZI - VIA GENOVA**

		1 SETTIMANA		2 SETTIMANA		3 SETTIMANA		4 SETTIMANA	
MURA	LUNEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	MARTEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	MERCOLEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	GIOVEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	VENERDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
MELE	LUNEDÌ	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42
	MARTEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	GIOVEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	VENERDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
ROZZO	LUNEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	MARTEDÌ	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42
	MERCOLEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:00	18:12
	GIOVEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	VENERDÌ	11:30	18:42	07:30	14:42	11:30	18:42	11:30	18:42
FIORI	LUNEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MARTEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42
	GIOVEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	VENERDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
METTE	LUNEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MARTEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	GIOVEDÌ	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42
	VENERDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
BUONGIORNO	LUNEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	MARTEDÌ	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
	MERCOLEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:00	18:42
	GIOVEDÌ	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42	11:30	18:42
	VENERDÌ	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42	09:30	16:42

**SCUOLA PRIMARIA SASSARI 8° CIRCOLO - VIA CIVITAVECCHIA**

		1 SETTIMANA		2 SETTIMANA		3 SETTIMANA		4 SETTIMANA	
SOLINAS	LUNEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	MARTEDÌ	11:30	18:42	07:45	14:57	11:30	18:42	07:45	14:57
	MERCOLEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	GIOVEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	VENERDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12

COSSU	LUNEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	MARTEDÌ	07:45	14:57	11:30	18:42	07:45	14:57	11:30	18:42
	MERCOLEDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57
	GIOVEDÌ	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12
	VENERDÌ	11:00	18:12	07:45	14:57	11:00	18:12	07:45	14:57

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – VIA MONTE GRAPPA**

Il personale assegnato al plesso interessato osserverà un orario di servizio fisso dal lunedì al giovedì e una rotazione settimanale per quanto riguarda la giornata di venerdì come di seguito indicato:

<b>LUNEDÌ'</b>	
07:30 – 14:42	CALARESU MARIA GIOVANNA CONCAS PIETRINA ANGELA
8:00 – 15:12	SARA GIANGAVINO TOLA TIZIANA
11:48 – 19:00	OBINO GIUSEPPINA CANU MARIA RAZZOLI GRAZIELLA

<b>MARTEDÌ'</b>	
07:30 – 14:42	CALARESU MARIA GIOVANNA RAZZOLI GRAZIELLA
8:00 – 15:12	SARA GIANGAVINO OBINO GIUSEPPINA
11:48 – 19:00	CANU MARIA CONCAS PIETRINA ANGELA TOLA TIZIANA

<b>MERCOLEDÌ'</b>	
07:30 – 14:42	CALARESU MARIA GIOVANNA CONCAS PIETRINA ANGELA
8:00 – 15:12	SARA GIANGAVINO TOLA TIZIANA
11:48 – 19:00	CANU MARIA OBINO GIUSEPPINA RAZZOLI GRAZIELLA

<b>GIOVEDI'</b>	
07:30 - 14:42	CALARESU MARIA GIOVANNA
	CANU MARIA
8:00 - 15:12	SARA GIANGAVINO
	RAZZOLI GRAZIELLA
11:48 - 19:00	CONCAS PIETRINA ANGELA
	TOLA TIZIANA
	OBINO GIUSEPPINA

<b>1^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU M. GIOVANNA	RAZZOLI GRAZIELLA	CONCAS P. ANGELA
OBINO GIUSEPPINA	TOLA TIZIANA	CANU MARIA
	SARA GIANGAVINO	
<b>2^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU	CONCAS P. ANGELA	OBINO GIUSEPPINA
CANU MARIA	RAZZOLI GRAZIELLA	TOLA TIZIANA
<b>3^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU	OBINO GIUSEPPINA	CANU MARIA
CONCAS P. ANGELA	TOLA TIZIANA	RAZZOLI GRAZIELLA
	SARA GIANGAVINO	
<b>4^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU	CANU MARIA	OBINO GIUSEPPINA
CONCAS P. ANGELA	TOLA TIZIANA	RAZZOLI GRAZIELLA
	SARA GIANGAVINO	
<b>5^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU	CANU MARIA	TOLA TIZIANA
RAZZOLI GRAZIELLA	OBINO GIUSEPPINA	CONCAS P. ANGELA
<b>6^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU	RAZZOLI GRAZIELLA	CONCAS P. ANGELA
OBINO GIUSEPPINA	TOLA TIZIANA	CANU MARIA
	SARA GIANGAVINO	
<b>7^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU	CONCAS P. ANGELA	TOLA TIZIANA
CANU MARIA	RAZZOLI GRAZIELLA	OBINO GIUSEPPINA
	SARA GIANGAVINO	
<b>8^ VENERDI'</b>		
7:30 - 14:42	08:00 - 15:12	11:48 - 19:00
CALARESU	TOLA TIZIANA	RAZZOLI GRAZIELLA
CONCAS P. ANGELA	OBINO GIUSEPPINA	CANU MARIA
	SARA GIANGAVINO	

## **Gli orari e i turni di servizio del personale possono subire variazioni per esigenze straordinarie.**

Preso atto che nell'Istituto non esiste un sistema di rilevazione elettronica delle presenze, tutto il personale scolastico è tenuto all'apposizione degli orari di ingresso e di uscita e alla corrispondente firma sul registro cartaceo che verrà consegnato al DSGA con cadenza mensile.

### **Incarichi specifici:**

Si propone l'assegnazione dell'incarico specifico ai collaboratori che garantiscono l'assistenza di base e la cura materiale agli alunni disabili.

Si segnala che specialmente nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente, al personale ATA potrebbero essere richieste prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Ove lo si ritenesse necessario per ragioni organizzative, il personale potrà essere spostato in altro plesso con provvedimento del Dirigente scolastico.

Durante i periodi di sospensione della attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Sede di Via Monte Grappa, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato.

L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi **abbandono del posto di lavoro**, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

L'utilizzo dei cellulari durante il servizio è ammesso solo in caso di ragioni di urgente necessità.

E' altresì vietato fumare nei locali interni della scuola.

E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati, per qualsiasi motivo.

In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi, aspettativa o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, un altro collaboratore scolastico, a turno, sarà individuato affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente.

Per quanto riguarda la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL19/04/2018, che il personale della scuola è tenuto ad osservare.

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

## **PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI: COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli allievi;
2. vigilanza sul patrimonio scolastico;
3. pulizia dei locali;
4. portineria;
5. supporto all'attività amministrativa e didattica.

### **1) La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:**

- a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa
- c) La segnalazione tempestiva in presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
- d) La collaborazione con i docenti e di colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;

Particolare importanza riveste la vigilanza dei collaboratori scolastici sugli alunni, in relazione alle responsabilità che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrici e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che la priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

### **2) La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:**

1. La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili.
2. L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e al termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA.
3. La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano.
4. La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici.
5. La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate.
6. La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati.
7. La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori).

L'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL.. Esse dovranno essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o DSGA o personale di segreteria per la denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni e dal plesso:

- a) Controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;
- b) Controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- c) Chiuda la porta dell'androne e i cancelli esterni.

### 3) Pulizia dei locali.

Ogni collaboratore curerà giornalmente la pulizia degli spazi assegnati in relazione alle fasce orarie non occupate dall'orario delle lezioni e delle attività didattico-educative.

Tale pulizia consiste nello spazzare e lavare i pavimenti e nello spolverare gli arredi e le suppellettili (banchi, sedie, cattedre, armadi); i bagni dovranno essere quotidianamente puliti e igienizzati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione.

Tutto deve essere effettuato con la massima cura e diligenza anche per evitare conseguenze a carico di alunni e dipendenti che presentino particolari allergie.

All'inizio del servizio di dovrà provvedere all'idonea aerazione delle aule e degli altri spazi riservati alle attività didattiche, educative e di carattere amministrativo.

Fra gli spazi assegnati a ciascun collaboratore sono comprese anche le pertinenze esterne (spazi antistanti, l'ingresso, cortili, etc.)

Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto.

Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

Tutto il personale deve indossare i DPI consegnati dal DSGA. Qualora non in possesso i collaboratori scolastici devono fare formale richiesta.

### 4) Portineria -- relazioni con l'utenza.

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

a) In caso di risposta a chiamata telefonica dice sinteticamente il nome dell'Istituto o del plesso, fornisce il proprio nome e chiede con cortesia di far dichiarare l'interlocutore e il motivo della chiamata. Se il collaboratore è in grado di rispondere fornirà direttamente all'interlocutore le informazioni o le comunicazioni richieste; in alternativa lo metterà in comunicazione con l'ufficio di pertinente competenza.

Quando un genitore o un estraneo telefona per avere delle informazioni, si raccomanda di dare solo informazioni di carattere generale (orari di funzionamento della scuola o degli uffici...); non possono essere date informazioni riservate (nomi di persone in servizio o di alunni, indirizzi o numeri di telefono).

b) Ai visitatori esterni all'Istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita.

#### **Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.**

Se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirglielie, altrimenti si contatta telefonicamente la persona negli uffici in grado di essere d'aiuto. Se la persona si presenta come manutentore e/o riparatore, oppure come fornitore di beni e servizi, occorre verificare che il Dirigente Scolastico (o il Responsabile di plesso) oppure il DSGA siano a conoscenza della sua presenza nell'Istituto.

Se si tratta di genitore o parente di un alunno venuto a consegnare materiale didattico o ad interloquire con l'alunno si chiederà se si tratta di motivi gravi ed urgenti e solo in questo caso si contatta l'insegnante dell'alunno tramite altro personale scolastico (collaboratore scolastico).

Ogni estraneo per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal DS, dal DSGA, dal Collaboratore del DS o dal Responsabile di plesso e dovrà firmare sul Registro degli accessi posto all'ingresso della scuola.

## 5) Servizi di supporto all'attività amministrativa e didattica.

I servizi di supporto comprendono:

- Servizi esterni (servizi di posta ritiro e consegna di plichi, acquisti per piccola manutenzione);
- Primo soccorso (da parte di personale incaricato dal Dirigente scolastico);
- Somministrazione farmaci (esclusivamente da parte di personale incaricato dal Dirigente scolastico);
- Ausilio ad alunni diversamente abili;
- Individuazione di piccole manutenzioni dei beni ed arredi;
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.

Ciascun collaboratore assicurerà nell'ambito degli spazi assegnati la collaborazione con il personale insegnante e amministrativo.

E' obbligo del personale collaboratore scolastico segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente.

Si sottolinea l'obbligo di visionare tutte le circolari e le comunicazioni fornite dall'amministrazione.

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

#### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Come già indicato, vista la mancanza di un sistema di rilevazione elettronica, la presenza in servizio è verificata attraverso l'apposizione della firma da parte di ciascun dipendente nel registro giornaliero in corrispondenza dell'orario di ingresso e di uscita.

Nella sede centrale il registro accoglie le firme di tutto il personale amministrativo, compreso il DSGA, del personale tecnico e ausiliario in servizio nella scuola secondaria.

Negli altri plessi il registro è tenuto a cura del personale in servizio e verrà consegnato al DSGA a scadenza mensile.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, sede centrale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente o da un suo delegato. **In mancanza di autorizzazione l'assenza è da ritenersi ingiustificata.**

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

#### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.**

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA. Si ricorre ad esse per esigenze eccezionali e non programmabili che, per i collaboratori scolastici, possono essere:

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica;

- Pulizia straordinaria;
- Vigilanza sugli alunni in caso di assenza di un collega che lascia scoperto il reparto o il piano;
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto ecc.).

Per gli assistenti amministrativi possono essere:

- Particolari lavori che non possono essere svolti durante l'orario di servizio ordinario;
- Ogni altra attività individuata dal Dirigente o concordata con il DSGA.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e a seguito di regolare autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, presta attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in giornate prefestive o in altre occasioni compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate verranno retribuite secondo quanto stabilito in Contrattazione integrativa d'Istituto.

**Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Dirigente.**

## **FERIE**

Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29/11/2007 all'art. 13 co. 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni. Pertanto considerato che nell'Istituto Comprensivo Pasquale Tola l'orario di servizio di tutto il Personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) è prestato dal lunedì al venerdì, per **ogni giorno di assenza si considera 1,2 giorni di ferie.**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruite, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica possibilmente entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto) e, comunque, non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo;
- possibilmente non si richiedono giornate di ferie nei giorni interessati dalla mensa scolastica e dal tempo pieno;
- possibilmente non si richiedono giornate di ferie in prossimità di scadenze che possono determinare contenziosi, lesioni di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola;
- in caso di particolari esigenze possono essere accordati giorni di ferie in periodi di attività didattica al personale che si sia già accordato con un collega per la sostituzione.

## **ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituzione scolastica effettuerà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il dipendente che per motivi particolari dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari previsti.

Per ogni altro aspetto si rimanda alla normativa vigente in materia.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

La chiusura prefestiva durante la sospensione delle attività didattiche è disposta dal Dirigente, salvaguardando il ruolo e le competenze del Consiglio d'Istituto, esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno i 2/3 del personale ATA.

Per ciò che concerne la giustificazione dei prefestivi, il dipendente può ricorrere, a richiesta, ad ore di lavoro straordinario già prestate, festività soppresse o ferie.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, si autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio, considerando tale frequenza come ore da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e la partecipazione ai corsi, organizzati dall'Amministrazione scolastica e anche da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella direttiva ministeriale.

Per gli Assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI, ARGO) e l'approfondimento di tematiche riguardanti lo svolgimento dei propri compiti, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy e sulla Trasparenza. Pertanto, la frequenza dei corsi attivati dalla Scuola o dall'Amministrazione scolastica è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i Collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a: compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, normativa sulla Privacy, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza e cura nel rapporto con gli alunni.

### **ASSEMBLEA SINDACALE, SCIOPERI E SERVIZI ESSENZIALI**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale, anche se non vi partecipa.

In caso di ampia partecipazione ad assemblee sindacali, al fine di garantire il servizio scolastico, si concederà l'autorizzazione al personale collaboratore scolastico o assistente amministrativo a turnazione.

In relazione alla partecipazione allo sciopero e alla garanzia dei servizi essenziali, ci si atterrà rigorosamente a quanto stabilito dalla normativa vigente e a quanto regolamentato in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

**Tutte le richieste di assenza devono essere comunicate tramite il portale ARGO.**

### **NORME DI SICUREZZA**

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

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

Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento, pubblicato nel sito dell'Istituto, oltre che del contenuto del CCNL Comparto scuola vigente.

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni, si fa riferimento alla normativa vigente e si confida nello spirito di collaborazione e nel buon senso di tutto il personale.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di nuovo personale.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**  
Gavino Tavera