



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Anno scolastico 2022-23

Al Dirigente Scolastico – Sede
Al Personale ATA – Sede
Alla RSU d'Istituto

Prot. 8044

San Teodoro 16/12/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 6912/2022 del 25/10/2022;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

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;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

VISTA la Circolare prot. n. 0001998 del 19/08/2022 riferimenti tecnici e normativi per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (decreto 6 agosto 2020 n.87).

VISTA l'esigenza di organizzare i servizi amministrativi e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 come da circolari interne allegate prot.37 e n. 38 del 21/09/2022;

PREMESSO CHE per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che, per l'anno scolastico 2022/2023, consta in n. 354 alunni e n. 74 dipendenti totali (docenti + ATA), si dispone di un organico complessivo del personale ATA di n. 11 unità.

n.1 unità D.S.G.A

n. 3 unità di Assistenti Amministrativi

n. 08 unità di Collaboratori Scolastici

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno al fine di assicurare:

- l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni disabili;
- sostenere processi innovativi in atto nell'Istituto, in particolare l'ampliamento dell'offerta formativa;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- assicurare la pulizia e l'igiene dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- perseguire un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza, deve conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi i Docenti, i Colleghi.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle due sedi, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per le pulizie dei locali.

L'orario di servizio stabilito è di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario antimeridiano.

L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del DS per provvedere all'apertura e alla chiusura delle scuole in occasione di riunioni.

Gli orari potranno essere rideterminati in corso d'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai componenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio dai docenti, dagli alunni e personale esterno.

A. NORME COMPORTAMENTALI

1. Personale amministrativo

- a. rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale *ritardo* (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;
- b. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- c. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- d. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- e. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- f. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- g. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- h. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

- i. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- j. è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio salvo motivate ed inderogabili esigenze personali;
- k. il telefono fisso in uso nelle scuole può essere utilizzato solo per esigenze di servizio.

2. Personale collaboratore scolastico

- a. eseguire con scrupolosità gli "adempimenti giornalieri, mensili, periodici e straordinari" elencati nel presente Piano delle attività;
- b. rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale ritardo (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;
- c. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- d. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- e. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- f. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- g. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- h. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- i. non abbandonare la propria postazione – area di lavoro se non in caso di richiesta urgente del Dirigente Scolastico, del DSGA, del personale Assistente Amm.vo, o degli Insegnanti e riprendere la postazione nel più breve tempo possibile;
- j. i C.S. assegnati al servizio postale dovranno ottemperare all'incarico nel tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico;
- k. sarà possibile accompagnare gli alunni durante gli spostamenti esterni alla sede previa autorizzazione dell'Amministrazione e sottoscrizione della Polizza assicurativa della Scuola;
- l. l'accesso dei genitori all'edificio scolastico delle scuole all'inizio e durante l'attività didattica è consentito solo IN CASI ECCEZIONALI e previa convocazione dei docenti;
- m. i collaboratori scolastici non devono sostare per alcun motivo all'esterno della scuola durante l'orario di servizio; si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici ed all'interno degli spazi esterni della scuola (cortili e giardini);
- n. non è consentito far accedere parenti od amici all'interno della struttura scolastica;
- o. l'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo negli orari stabiliti; non è possibile sostare in segreteria se non espressamente richiesto dal personale amministrativo e solo per il tempo strettamente necessario;
- p. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;
- q. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- r. è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio salvo motivate ed inderogabili esigenze personali;
- s. il telefono fisso in uso nelle scuole, può essere utilizzato solo per esigenze di servizio.

3. Indicazioni generali: orario di servizio, assenze, permessi.

- o La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro del dipendente avviene tramite il sistema

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

automatizzato a **badge**. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

- i permessi brevi andranno richiesti con congruo anticipo; i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno 2 giorni prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.
- i cambi di turno dovranno essere richiesti con congruo anticipo e comunque autorizzati;
- in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria ed alla sede di servizio, salvo comprovato impedimento;
- le ferie durante i periodi di attività didattica vanno richieste con almeno 3 giorni di anticipo, e saranno concesse esclusivamente dal DS.

B. PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.1. RIPARTIZIONI MANSIONI E ORARI DI LAVORO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'orario settimanale è di 36 ore su 6 giorni lavorativi, con possibili turnazioni di presenza nella giornata del sabato.

Eventuali ore straordinarie, autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, formeranno un monte ore destinato alla copertura dei prefestivi deliberati dal CDI. L'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 responsabile amministrativo 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. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

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

1.2. FUNZIONI, COMPITI

L'organizzazione del servizio prevede la suddivisione del personale in aree o settori:

Area Didattica/ Gestione Alunni, Area Personale, Protocollo/Affari Generali, Acquisti/Contabilità. Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azionetrasparente, efficace, economica, ecc., dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nella forma e nei contenuti con l'indicazione del responsabile dell'istruttoria e del procedimento. L'assistente amministrativo cui viene assegnata una pratica ha il compito di seguire l'iter fino alla sua conclusione. Qualora si verificano rallentamenti che impediscano la conclusione della pratica nei tempi dovuti, il Dsga e/o il DS dovranno esserne tempestivamente informati.
- Tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del Dsga e/odel DS.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

- Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnatigli e nel contempo è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di ottimizzare la produttività ed evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi.

I responsabili di area o di settore avranno il compito di segnalare eventuali carenze difficoltà organizzative dell'ufficio cui appartengono al DSGA.

- La certificazione dovrà essere evasa entro il terzo giorno dalla data di richiesta.
- Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie e di stampe da effettuare.
- Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola.
- Deve essere curata l'informazione interna ed esterna relativa alla propria area di competenza.
- La navigazione su internet è autorizzata solo per i siti ufficiali della rete intranet e internet del Ministero dell'Istruzione e del Merito, della Direzione Scolastica Regionale e dell'U.A.T. di Sassari; una volta al giorno visionare i siti di cui sopra al fine di informarsi ed aggiornarsi.

1.3. SERVIZI E COMPITI

- a) n. 3 settori di servizio;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti:
n. 3 assistenti amministrativi con compiti ripartiti, in linea di massima, nei diversi settori di servizio. La ripartizione non è rigida e, in particolare, per l'assolvimento di mansioni particolarmente impegnative sarà coinvolto tutto il personale.

Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico- amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	Orario dal Lunedì al Sabato
Guidone Paolo	8.00/14.00

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa 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.”

Orario di ricevimento Direttore S.G.A: **solo per appuntamento**

Assistenti Amministrativi

Orario dal Lunedì al Sabato

Ufficio di Segreteria

- Il lunedì – mercoledì – venerdì - sabato sarà garantita l'apertura dello sportello dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- martedì - giovedì: apertura dello sportello dalle ore 14.00/15.30
- * il martedì e il giovedì il personale di segreteria effettuerà l'orario di servizio dalle ore 10.00 alle ore 16.00 alternandosi n. 1 unità per area.

Assistenti Amministrativi

SETTORE /AREA	COGNOME E NOME
DIDATTICA - ALUNNI	FODDE CARMELA
GESTIONE PERSONALE ATA/ AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO	LAI KAENDRA
GESTIONE PERSONALE DOCENTE/RAPPORTI CON ENTI	SATTA FABRIZIO

Prestazione dell'orario di lavoro – Assistenti Amministrativi in servizio n. 3

Per svolgere correttamente le funzioni Istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna si rendono necessarie le seguenti fasce orarie:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

PIANO ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRIMA SETTIMANA

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SATTA FABRIZIO	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
FODDE CARMELA	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	LIBERO
LAI KAENDRA	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	LIBERO

SECONDA SETTIMANA

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SATTA FABRIZIO	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	LIBERO
FODDE CARMELA	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	LIBERO
LAI KAENDRA	8.00/14.00	8.00/14.00	7.48/13.48	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00

TERZA SETTIMANA

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SATTA FABRIZIO	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	LIBERO
FODDE CARMELA	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
LAI KAENDRA	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	LIBERO

Competenze A.A Area B

“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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso 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. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad 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 attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali."

Help desk per gli Assistenti Amministrativi

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. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

Numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	---	--

L'UTENZA NON E' AUTORIZZATA AD ENTRARE NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA SALVO AUTORIZZAZIONE DEL DSGA O DEL D.S.

L'utenza si riceve solo negli orari consentiti o per appuntamento tramite e-mail o telefonicamente.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti dell'area di sua competenza.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dell'area assegnata ed è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi assenti.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio il piano di lavoro potrà essere opportunamente rettificato dal Direttore Amministrativo sentito il Dirigente Scolastico.

ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

GESTION ALUNNIE DIDATTICA	FODDE CARMELA Collaborerà con l'A.A. SATTA Fabrizio che la sostituirà in caso di assenza; in assenza di quest'ultimo la sostituzione sarà attribuita a LAI Kaendra.	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore.- Assicurazione alunni e denuncia infortuni;- Libri di testo;- Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni;- Eventuale comunicazione alle autorità competenti;- Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni OO:CC, scrutini, verifica contributi volontari famiglie, adempimenti connessi al PTOF e funzioni strumentali,- pubblicazione atti inerenti agli alunni e famiglie, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta);- Conoscenza normativa dei servizi della scuola e del regolamento interno.- Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni;- Rilevazioni Sidi area alunni;- Pacchetto applicativo: spaggiari- Sidi- Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Spaggiari;- Si occuperà della pubblicazione atti amministrativi nel sito scolastico dell'Istituto in collaborazione con l'Area Personale provvederà ad espletare le procedure ricostruzioni di carriera e progressioni di carriera del personale.
--	--	--

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Si occuperà della gestione organizzativo didattica /contabile delle Visite e Viaggi d'istruzione e dei controlli di veridicità del docenti e ata in entrata; - interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; - Attività extracurricolari.
--	--	--

<p>AREA AFFARI</p> <p>GENERALI</p> <p>PROTOCOLLO</p> <p>GESTIONE</p> <p>PERSONALE</p> <p>ATA</p>	<p>LAI KAENDRA</p> <p>Collaborerà con l'A.A. SATTA Fabrizio che la sostituirà in caso di assenza; in assenza di quest'ultimo la sostituzione sarà attribuita a FODDE Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatico con l'applicativo Spaggiari. - Gestione archiviazione digitale e fascicolazione degli Atti compresi quelli ricevuti personalmente (carta, documenti digitali ricevuti nella casella di posta istituzionale). - Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per C.S. - Conservazione e Archiviazione degli atti e dei documenti. - Trasmissione giornaliera dei dati per la conservazione a INFOCERT ente accreditato AgID, con l'applicativo Spaggiari. - Scarico posta elettronica istituzionale, PEC e Intranet Ministeriale, Fondi Europei, Invalsi, U.A.T. di Sassari, RGS, INPS ex INPDAP, Regione, Provincia, ecc. - Smistamento delle varie Comunicazione al D.S. e al DSGA per il successivo smistamento ai vari settori secondo le direttive. - Gestione servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo e dei devices. - Comunicazioni all'Ente Locale per manutenzione ordinaria. - Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti, Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. - Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. - Pratiche specifiche assegnate dal D.S e D.S.G.A. - Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. - Gestione circolari interne riguardanti il Personale docente ed ATA. - Organici.
--	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

- Procedura On-Line: Stipula contratti di assunzione personale docente al SIDI.
- Comunicazione obbligatoria.
- Predisposizione di atti relativi alla presentazione dei documenti di rito e dichiarazione di servizio, periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo.
- Presa in carico domande e documentazione connessa alla ricostruzione della carriera.
- Presa in carico domande e documentazione connessa alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.
- Gestione infortuni personale ATA.
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.
- Pratiche pensionamenti, PR1, PA04.
- Rapporti DPT- Denunce telematiche al Centro per l'impiego.
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08.
- Convocazioni e attribuzione supplenze ATA.
- Decreto di convalida delle domande graduatorie di Istituto.
- Rilevazione L. 104.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie.
- Cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza: Legge 104, infermità, invalidità, malattia, maternità, permessi vari, ferie, scioperi, assenza.
- Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale con relativo invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per adempimenti di loro competenza.
- Predisposizione atti per rilascio Autorizzazioni alla libera professione e attività occasionali.
- Rapporti con il personale ed enti vari (RTS, INPS ex INPDAP, ecc.) per pratiche inerenti l'area.
- Gestione certificati di servizio.
- Gestione statistiche assenze personale e comunicazioni assunzioni, richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.
- Rapporti con l'Ufficio VI - Ambito Territoriale Sassari, RTS e DPT.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

- Formazione Fascicoli e raccolta documentazione, Scarico e Pubblicazione Graduatorie ATA - Nomine – Contratti.
- Contratti al Personale a T.D. in sostituzione ATA.
- Comunicazioni obbligatorie, trasmissione Contratti Personale ATA al M.L.P.S. e al MIUR.
- Tenuta Registro Presenze/Assenze.
- Rilevazioni mensili e periodiche relative a Personale ATA.
- Contratti di Personale a T.D. in sostituzione Personale ATA.
- Pratiche Infortunio Personale ATA.
- Ricostruzioni di carriera e Progressioni Economiche Personale ATA.
- Predisposizione di atti amministrativi relativi al periodo di prova, assenze, permessi, aspettativa, ferie del Personale ATA.
- Certificazioni Personale ATA.
- Rendicontazione crediti e debiti permessi orari del personale ATA.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
- Pratiche *specifiche* assegnate dal **D.S** e **D.S.G.A.**
- Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio.
- Compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica.
- Predisposizione modelli INPS, 770 e dichiarazione IRAP in collaborazione con il D.S.G.A.
- Predisposizione modelli di disoccupazione.
- Smistamento atti banca cassiera in collaborazione con il DSGA.
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali.
- Inserimento nel portale Spaggiari del personale ATA nuovo arrivato.
- Inserimento al SIDI dei servizi del personale ATA (desunti dalla scheda di dichiarazione servizi).
- Compensi accessori al personale interno (ATA) ed esterno nei progetti di Istituto.
- ***Altri adempimenti a carattere amministrativo delegati o richiesti di volta in volta dal D.S.G.A***



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

--	--	--

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

GESTIONE DEL PERSONALE RAPPORTI CON ENTI

SATTA
FABRIZIO
Collaborerà con
l'A.A. LAI
Kaendra che lo
sostituirà in
caso di assenza;
in assenza di
quest'ultima la
sostituzione
sarà attribuita a
FODDE
Carmela

- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore.
- Organici.
- Procedura On-Line: Stipula contratti di assunzione personale docente al SIDI.
- Comunicazione obbligatoria.
- Predisposizione di atti relativi alla presentazione dei documenti di rito e dichiarazione di servizio, periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo.
- Presa in carico domande e documentazione connessa alla ricostruzione della carriera.
- Presa in carico domande e documentazione connessa alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.
- Gestione infortuni personale.
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.
- Pratiche pensionamenti, PR1, PA04.
- Rapporti DPT- Denunce telematiche al Centro per l'impiego.
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08.
- Convocazioni e attribuzione supplenze docenti.
- Decreto di convalida delle domande graduatorie di Istituto.
- Rilevazione L. 104.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie.
- Cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza: Legge 104, infermità, invalidità, malattia, maternità, permessi vari, ferie, scioperi, assenza.
- Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale con relativo invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per adempimenti di loro competenza.
- Predisposizione atti per rilascio Autorizzazioni alla libera professione e attività occasionali.
- Rapporti con il personale ed enti vari (RTS, INPS ex INPDAP, ecc.) per pratiche inerenti l'area.
- Visite fiscali.
- Gestione certificati di servizio.
- Gestione statistiche assenze personale e comunicazioni assunzioni, richiesta e trasmissione documenti e fascicoli

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

personali.

- Rapporti con l'Ufficio VI - Ambito Territoriale Sassari, RTS e DPT.
- Formazione Fascicoli e raccolta documentazione, Scarico e Pubblicazione Graduatorie Docenti - Nomine - Contratti.
- Contratti al Personale a T.D. in sostituzione Docenti.
- Incarichi per attività aggiuntive.
- Pratiche Infortunio Personale.
- Comunicazioni obbligatorie al M.L.P.S. e al MIUR.
- Ricostruzioni di Carriera e Progressioni Economiche del Personale Docente.
- Tenuta Registro Presenze/Assenze.
- Rilevazioni mensili e periodiche relative a Personale docente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Pratiche specifiche assegnate dal **D.S** e **D.S.G.A.**
- Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio.
- Compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica.
- Predisposizione modelli INPS, 770 e dichiarazione IRAP in collaborazione con il **D.S.G.A.**
- Predisposizione modelli di disoccupazione.
- Altri adempimenti a carattere amministrativo delegati o richiesti di volta in volta dal **D.S.G.A.**
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali.
- Inserimento nel portale Spaggiari del personale Docente nuovo arrivato.
- Inserimento al SIDI dei servizi del personale Docente (desunti dalla scheda di dichiarazione servizi).
- Carico e scarico Magazzino per facile consumo.
- Inventario scuola in collaborazione con **D.S.G.A.**
- Inventario comunale in collaborazione con **D.S.G.A.**
- Aggiornamento albo fornitori in formato elettronico.
- Controlli sulle imprese (DURC su Sportello unico previdenziale).
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'appalto anche tramite Consip, MePa).
- Richieste preventivi su indicazioni forniti dai

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

		<p>responsabili di progetto e sulla base degli impegni indicati sulla scheda finanziaria.</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione prospetti comparativi.- Emissione buono d'ordine per ciascun acquisto e verifica congruità della merce consegnata e della documentazione obbligatoria.- Contratti esperti esterni, associazioni, ecc.- Adempimenti Privacy.- Tenuta del registro obbligatorio dei Contratti e delle Convenzioni.- Corsi di aggiornamento e di riconversione.- Attestati corsi di aggiornamento.- Anagrafe delle prestazioni.- Compensi accessori al personale interno (docenti) ed esterno nei progetti di Istituto.- Invio ai dipendenti dei modelli CUD.- Cura e stesura della corrispondenza concernente il settore di competenza.- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate: collaborazione con i referenti Visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, prenotazione pullman o scuolabus e comunicazione agli organi competenti in linea con la normativa vigente. <p>Pratiche specifiche assegnate dal <i>D.S</i> e <i>D.S.G.A.</i></p>
--	--	--

<p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Dsga• Gestione graduatorie terza fascia• Gestione caselle e-mail istituzionali e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico• Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; <u>è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u>• Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u>• Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso</u> <u>contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u>• Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
--	--

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima; pertanto, in caso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolario, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A. Tutti sono tenuti a visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazioni istituzionali (MIUR-INTRANET- SIDI- USR- UST- ENTE LOCALE etc.,).

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora le esigenze particolari lo rendano necessario.

In caso di assenze il settore in sofferenza dovrà essere garantito con presenze a turnazione del personale in servizio.

Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti entro il termine di scadenza;

Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno ed all'esterno dell'istituto o plesso e l'uso del cellulare, salvo casi di urgenza).

Mantenere una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità dell'utenza interna ed esterna ed al rispetto della normativa sulla privacy; Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003 e Regolamento 2016/679) – Privacy.

Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (pen drive / hard disk esterni, ecc.) cartelle o altri documenti a disposizione di estranei come anche l'uso dei PC.

In tutti gli atti Amministrativi – contabili si dovrà indicare il responsabile del procedimento. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi.

Curare la propria password ed evitare di comunicarla ad altri.

Consegnare in busta chiusa e sigillata la propria password e consegnarla al D.S.G.A. Spegnerne correttamente il PC al termine dell'orario di lavoro.

Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento il PC. Comunicare tempestivamente al responsabile le anomalie riscontrate nei device.

Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.

Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o D.S.G.A.

Si rammenta che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

- Il lunedì – mercoledì – venerdì - sabato sarà garantita l'apertura dello sportello dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- martedì - giovedì: apertura dello sportello dalle ore 11.00/13.00
- Vietato l'accesso negli uffici a non autorizzati fuori orario di ricevimento sia per l'utenza che per il personale.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica di fatto: **n. 8**

*COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA
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. E' 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, 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	MANSIONI
SERVIZI GENERALI DELLASCUOLA	<ul style="list-style-type: none">• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni edel pubblico• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli• Accesso e movimento interno alunni e pubblico• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS• Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai localiscolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)• Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione di atti• Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio postale• Ente Locale
PARTICOLARI INTERVENTINON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Comprensivo, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- aspettative personali emerse da apposita riunione di inizio anno preventiva alla stesura del Piano lavoro;

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ divieto di accesso negli uffici e locali dell'Istituto se non autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni informatiche ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento per riparazione;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ✓ registrazione persone esterne;
- ✓ servizio esterno;
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

MODALITA' DI INGRESSO E USCITA

In base alle disposizioni Dirigenziali, il personale ATA (collaboratori scolastici) è chiamato a **collaborare e a prestare la massima attenzione alle fasi di ingresso ed uscita dell'edificio scolastico, annunciando agli uffici richiesti l'ingresso di utenza, tecnici, funzionari dei comune...**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

I visitatori dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto. Ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza.

Registrazione dei visitatori ammessi in istituto o plessi (tramite registro collocato in ogni plesso).

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali e come da circolare del MIUR prot.n. 0001998 del 19/08/2022 il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

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. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **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) – **vedi registro in dotazione**;
- **predisposizione** distanziamento necessario dei visitatori;
- **pulizia** approfondita e aerazione frequente;

APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici addetti all'apertura apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore **7.50/7.55**.

In caso di assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici anche di altri plessi che sostituiranno gli eventuali assenti.

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

Pulizia/sanificazione di ambienti

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 Miur prot. n. 0001998 del 19/08/2022 :

Durante le operazioni di pulizia in particolare nei locali segnalati da casi di positività si dovrà predisporre la pulizia con prodotti disinfettanti e assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI, FFP2, guanti monouso, camice a maniche lunghe, e paraocchi.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinagiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

In questo caso segnalare per iscritto la sanificazione effettuata.

Utilizzare i cartelli “pavimento bagnato” e posizionarli davanti all’area bagnata.

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di tutti gli ambienti in particolare:

AULE, SERVIZI IGIENICI,- UFFICI,- PALESTRE,- AREE ESTERNE-CORRIDOI E SPAZI COMUNI-LABORATORI - SALA PROFESSORI- TUTTE LE SUPERFICI (PORTE-FINESTRE-SUPERFICI DEI SERVIZI IGIENICI-TASTIERE PC-SCRIVANIE, SEDIE, POLTRONE. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l’uscita degli alunni sarà necessario Lavare i pavimenti per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie.

- a) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l’utilizzo di cera antiscivolo)
- b) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti disinfettanti, assicurare la ventilazione degli ambienti.

TUTTE le operazioni di pulizia devono essere condotte nella massima attenzione utilizzando i strumenti messi a disposizione dell’Istituto: DPI ad esempio FFP2, guanti monouso, camice, consegnato ad ogni singolo dipendente, che dovrà firmare l’avvenuta consegna. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico. Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle tabelle di seguito riportate.

Dopo l’uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste come da disposizioni del MIUR con prot n.0001998 del 19/08/2022 allegato alla presente.

Inoltre è richiesto:

di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali;

sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all’uso degli alunni e la sanificazione dei servizi igienici;

Norme prioritarie e modalità operative Collaboratori Scolastici

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d’infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell’utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe in uso registro elettronico SPAGGIARI
 - Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale
- Accertarsi che al termine delle lezioni siano spente le luci e siano stati riposti nella giusta collocazione i PC, tablet...
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Dsga la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

Crono programma dettagliato delle attività di pulizia

Dipendente	Plesso	Attività
ADDIS GIUSEPPA(18 ore) SAU FABRIZIOTIZIANA RICCIARDI GINA	INFANZIA	<p>Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">• aule, banchi, sedie, porte, lavagne, vetri interni ed esterni, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.);• pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana);• pulizia vetri interni e ed esterni (2 volte a settimana);• assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pulizia pavimenti locali mensa);• igienizzare i materiali e i giochi.• Pulizia palestra il mercoledì e venerdì <p>La pulizia degli uffici di Segreteria dovrà avvenire tassativamente dopo le ore 13.30/16.00.</p>
LODDO MAURO MARONGIU FRANCESCO GAVINO USAI MIRELLA DOMENICA	PRIMARIA	<p>Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">• aule, banchi, sedie, porte, lavagne, vetri interni ed esterni, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.);• pulizia spazi esterni/cortile;• pulizia vetri interni e ed esterni;• pulizia delle superfici e pavimenti palestra – laboratori• pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana);• assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

ADDIS GIUSEPPA (h 18) MONTANARELLA DANIELE RUGGIU SALVATORE	SCUOLA SEC 1°	Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, vetri interni ed esterni, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.); • pulizia delle superfici e pavimenti palestra – laboratori • pulizia spazi esterni/cortile ; • pulizia vetri interni e ed esterni; • assistenza fotocopiatrice;
---	---------------	---

Orario di servizio e assegnazione Collaboratori Scolastici Sede Centrale e Plessi

L'assegnazione dei plessi e gli orari del personale collaboratori scolastici sono stati concordati con ogni singolo plesso.

ASSEGNAZIONE PLESSO SCUOLA INFANZIA	
COGNOME E NOME	PLESSO/NOTE
SAU FABRIZIO	PLESSO SCUOLA INFANZIA / Scuola secondaria a rotazione il sabato
RICCIARDI GINA	PLESSO SCUOLA INFANZIA / PLESSO SCUOLA INFANZIA / Scuola secondaria a rotazione il sabato
ADDIS GIUSEPPA *	PLESSO SCUOLA INFANZIA / PLESSO SCUOLA INFANZIA / Scuola secondaria a rotazione il sabato
<p>Applicando il criterio della rotazione i CCSS assegnati a questo Ordine di Scuola avranno il compito di provvedere alla pulizia della palestra e degli uffici amministrativi con relativi servizi igienici e relativi spazi comuni. Si rammenta, confidando nel comprovato buonsenso di ognuno, che la pulizia di quanto elencato va effettuata a cadenza giornaliera.</p> <p>Nello specifico:</p>	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

- SAU Fabrizio: CLASSI
- RICCIARDI Gina: CLASSI
- ADDIS Giuseppa: CLASSI

ASSEGNAZIONE PLESSO SCUOLA PRIMARIA

COGNOME E NOME	PLESSO/NOTE
LODDO MAURO	PLESSO SCUOLA PRIMARIA / CLASSE SCUOLA 1 C SECONDARIA
USAI MIRELLA DOMENICA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA / CLASSE SCUOLA 1 C SECONDARIA
MARONGIU FRANCESCO GAVINO	PLESSO SCUOLA PRIMARIA / CLASSE SCUOLA 1 C SECONDARIA

I CCSS assegnati a questo Ordine di scuola, applicando il criterio della rotazione, avranno il compito di provvedere alla pulizia della bidelleria al piano, di provvedere alla pulizia della Scala sinistra che accede al piano degli Uffici amministrativi, stanzino insegnanti, androne di ingresso nella misura di ½ ciascuno. Si rammenta, confidando nel comprovato buonsenso di ognuno, che la pulizia di quanto elencato va effettuata a cadenza giornaliera.

Nello specifico:

- LODDO Mauro: CLASSI 1A; 3A; 4A; 1C Scuola Secondaria Di PRIMO GRADO a **Rotazione**
- USAI Mirella Domenica: CLASSI 2A; 2B; 5A; 1C Scuola Secondaria Di PRIMO GRADO a **Rotazione**
- MARONGIU Francesco Gavino: CLASSI 4B; 3B; 5B; 1C Scuola Secondaria Di PRIMO GRADO a **Rotazione**

Si ricorda ai CCSS che l'ingresso principale dell'Istituto Comprensivo San Teodoro e dell'Ordine di Scuola Primaria, nella fattispecie, è da intendersi su via Rinaggu.

ASSEGNAZIONE PLESSO SCUOLA SECONDARIA

COGNOME E NOME	PLESSO/NOTE
RUGGIU SALVATORE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA
MONTANARELLA DANIELE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA
ADDIS GIUSEPPA *	PLESSO SCUOLA SECONDARIA

I CCSS assegnati a questo Ordine di scuola, applicando il criterio della rotazione, avranno il compito di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

provvedere alla pulizia della bidelleria al piano, della Scala a destra della bidelleria che accede al piano inferiore dell'Ordine di Scuola Primaria, Atelier creativo, Aula Marte, dell'androne di ingresso nella misura di ½ ciascuno. Si rammenta, confidando nel comprovato buonsenso di ognuno, che la pulizia di quanto elencato va effettuata a cadenza giornaliera.

Nello specifico:

- RUGGIU Salvatore
- MONTANARELLA Daniela
- ADDIS Giuseppa

Note

- Si ricorda ai CCSS di tutti gli Ordini di Scuola che l'entrata principale dell'Istituto Comprensivo è situata su via Rinaggiu.
- I CCSS degli Ordini di Scuola Primaria, in servizio presso l'Istituto Comprensivo, sono invitati a sorvegliare, qualora il turno lavorativo ne presenti l'esigenza, l'ingresso principale situato su via Rinaggiu e l'ingresso secondario situato su via Molise.
- I CCSS degli Ordini di Scuola Primaria e Secondaria, congiuntamente il Martedì e il Giovedì, provvederanno alla pulizia dell'Atelier creativo e dell'Aula Marte, applicando il criterio della rotazione.
- I CCSS degli Ordini di Scuola Primaria e Secondaria, congiuntamente almeno il Lunedì e il Giovedì, dopo la ricreazione provvederanno alla pulizia del Cortile applicando il criterio della rotazione.
- I CCSS della Scuola dell'Infanzia, il Martedì e il Giovedì, dovranno provvedere alla pulizia della Palestra e degli Uffici Amministrativi con relativi servizi igienici e anditi comuni applicando il criterio della rotazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

PIANO ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PRIMA SETTIMANA

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SCUOLA PRIMARIA LODDO MAURO VIA MOLISE	07.48/15.00	07.48/15.00	7.48/15.00	10.48/18.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA MARONGIU Francesco Gavino VIA RINAGGIU	12.00/18.00	7.48/13.48	12.00/18.00	7.48/13.48	12.00/18.00	7.48/13.48
SCUOLA PRIMARIA USAI Mirella Domenica VIA RINAGGIU	10.48/18.00	10.48/18.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA MONTANARELLA Daniele	7.48/13.48	7.48/13.48	7.48/13.48	12.00/18.00	7.48/13.48	7.48/13.48
SCUOLA SECONDARIA Ruggiu Salvatore	7.48/15.00	10.48/18.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA Addis Giuseppa*	14.26/16.00	10.48/18.00	13.58/15.00	10.48/18.00	14.00/15.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Ricciardi Gina	10.48/18.00	7.48.15.00	10.48/18.00	7.48.15.00	10.48/18.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Sau Fabrizio	7.48.15.00	10.48.18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Addis Giuseppa*	10.48/14.26 16.00/18.00	XXXXXXXXXXXXXX	7.48/13.58	XXXXXXXXXXXXXX	10.48/14.00 15.00/18.00	LIBERO

N.B. - Le assegnazioni ai plessi sono da intendersi funzionali alle esigenze dell'utenza e potranno subire delle modifiche al fine di perseguire un'ottica di profonda ottimizzazione dei risultati poiché è compito della Istituzione scolastica garantire all'utenza, nella normazione disciplinare del Pubblico Servizio, la migliore fruizione possibile del servizio offerto; eventuali modifiche verranno comunicate con successive disposizioni interne.

Degli 8 Collaboratori Scolastici, operanti nei 3 ordini di Scuola, n. 1 a turno lavorerà il Sabato e svolgerà durante la settimana il servizio dalle 7,48 alle 13,48 oppure dalle 12,00 alle 18,00 (6 h



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

giornaliere), secondo la scansione dettata dall'esigenza di turnazione relativa all'organizzazione dell'attività didattica e amministrativa.

*La CS ADDIS Giuseppa è utilizzata per 18 ore presso la Scuola Secondaria di Primo Grado e 18 ore presso la Scuola dell'Infanzia.

SECONDA SETTIMANA

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SCUOLA PRIMARIA LODDO MAURO VIA MOLISE	10.48.00/18.00	7.48.00/15.00	7.48.00/15.00	10.48/18.00	7.48.00/15.00	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA MARONGIU Francesco Gavino VIA RINAGGIU	10.48.00/18.00	07.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	10.48/18.00	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA Usai Mirella Domenica VIA RINAGGIU	7.48/13.48	12.00/18.00	12.00/18.00	7.48/13.48	7.48/13.48	7.48/13.48
SCUOLA SECONDARIA MONTANARELLA Daniele	7.48/15.00	10.48/18.00	7.48/15.00 Vigilanza Scuola primaria	10.48/18.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA Ruggiu Salvatore	7.48/13.48 Vigilanza Scuola primaria	12.00/18.00	7.48/13.48	12.00/18.00	7.48/13.48 Vigilanza Scuola primaria	7.48/13.48
SCUOLA SECONDARIA Addis Giuseppa*	14.26/16.00	7.48/15.00	14.26/16.00	07.48/15.00	xxxxxxxxxxxxxxx	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Ricciardi Gina	7.48.15.00	10.48.18.00	7.48.14.00	10.48/18.00	10.48/18.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Sau Fabrizio	10.48.18.00	7.48.15.00	10.48/18.00	7.48.15.00	10.48/18.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Addis Giuseppa*	10.48/14.26 16.00/18.00	xxxxxxxxxxxxxxx	10.48/14.26 16.00/18.00	xxxxxxxxxxxxxxx	7.48.15.00	LIBERO

N.B. - Le assegnazioni ai plessi sono da intendersi funzionali alle esigenze dell'utenza e potranno subire delle modifiche al fine di perseguire un'ottica di profonda ottimizzazione dei risultati poiché è compito della Istituzione scolastica garantire all'utenza, nella normazione disciplinare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

del Pubblico Servizio, la migliore fruizione possibile del servizio offerto; eventuali modifiche verranno comunicate con successive disposizioni interne.

Degli 8 Collaboratori Scolastici, operanti nei 3 ordini di Scuola, n. 1 a turno lavorerà il Sabato e svolgerà durante la settimana il servizio dalle 7,48 alle 13,48 oppure dalle 12,00 alle 18,00 (6 h giornaliere), secondo la scansione dettata dall'esigenza di turnazione relativa all'organizzazione dell'attività didattica e amministrativa.

***La CS ADDIS Giuseppa è utilizzata per 18 ore presso la Scuola Secondaria di Primo Grado e 18 ore presso la Scuola dell'Infanzia.**

TERZA SETTIMANA

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SCUOLA PRIMARIA LODDO MAURO VIA MOLISE	10.48.00/18.00	7.48.00/15.00	10.48/18.00	7.48/15.00	07.48/15.00	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA MARONGIU Francesco Gavino VIA RINAGGIU	10.48/18.00	7.48.00/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	10.48/18.00	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA Usai Mirella Domenica VIA RINAGGIU	07.48/15.00	10.48/18.00	7.48/15.00	10.48/18.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA MONTANARELLA Daniele	7.48/15.00 Vigilanza Scuola primaria	10.48/18.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00 Vigilanza Scuola primaria	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA Ruggiu Salvatore	7.48/15.00	07.48/15.00	7.48/15.00 Vigilanza Scuola primaria	10.48/18.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA Addis Giuseppa	14.26/16.00	10.48/18.00	13.58/15.00	10.48/18.00	14.00/15.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Ricciardi Gina	12.00/18.00	7.48/13.48	12.00/18.00	12.00/18.00	12.00/18.00	7.48/13.48
SCUOLA INFANZIA Sau Fabrizio	7.48/13.48	12.00/18.00	12.00/18.00	7.48/13.48	12.00/18.00	7.48/13.48



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

SCUOLA INFANZIA Addis Giuseppa	10.48/14.26 16.00/18.00	XXXXXXXXXXXXXX	7.48/13.58	XXXXXXXXXXXXXX	7.48/14.00	LIBERO
-----------------------------------	----------------------------	----------------	------------	----------------	------------	--------

N.B. - Le assegnazioni ai plessi sono da intendersi funzionali alle esigenze dell'utenza e potranno subire delle modifiche al fine di perseguire un'ottica di profonda ottimizzazione dei risultati poiché è compito della Istituzione scolastica garantire all'utenza, nella normazione disciplinare del Pubblico Servizio, la migliore fruizione possibile del servizio offerto; eventuali modifiche verranno comunicate con successive disposizioni interne.

Degli 8 Collaboratori Scolastici, operanti nei 3 ordini di Scuola, n. 1 a turno lavorerà il Sabato e svolgerà durante la settimana il servizio dalle 7,48 alle 13,48 oppure dalle 12,00 alle 18,00 (6 h giornaliere), secondo la scansione dettata dall'esigenza di turnazione relativa all'organizzazione dell'attività didattica e amministrativa.

***La CS ADDIS Giuseppa è utilizzata per 18 ore presso la Scuola Secondaria di Primo Grado e 18 ore presso la Scuola dell'Infanzia.**

QUARTA SETTIMANA

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SCUOLA PRIMARIA LODDO MAURO VIA MOLISE	7.48.00/13.48	7.48.00/13.48	12.00/18.00	7.48.00/13.48	12.00/18.00	7.48.00/13.48
SCUOLA PRIMARIA MARONGIU Francesco Gavino VIA RINAGGIU	10.48/18.00	10.48/18.00	7.48.00/15.00	7.48.00/15.00	7.48.00/15.00	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA Usai Mirella Domenica VIA RINAGGIU	10.48/18.00	7.48.00/15.00	7.48.00/15.00	10.48/18.00	7.48.00/15.00	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA MONTANARELLA Daniele	7.48/15.00 Vigilanza Scuola primaria	10.48/18.00	7.48/15.00	07.48/15.00	7.48/15.00 Vigilanza Scuola primaria	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA Ruggiu Salvatore	7.48/15.00	07.48/15.00	7.48/15.00 Vigilanza Scuola primaria	10.48/18.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA SECONDARIA Addis Giuseppa*	14,00/16.00	12.00/18.00	XXXXXXXXXX	14.00/18.00	XXXXXXXXXXXXXX	7.48/13.48



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

SCUOLA INFANZIA Ricciardi Gina	10.48/18.00	7.48/15.00	10.48/18.00	10.48/18.00	7.48/15.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Sau Fabrizio	7.48/15.00	10.48/18.00	10.48/18.00	7.48/15.00	10.48/18.00	LIBERO
SCUOLA INFANZIA Addis Giuseppa*	12.00/14.00 16.00/18.00	XXXXXXXXXX	7.48/13.48	12.00/14.00	12.00/18.00	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

N.B. - Le assegnazioni ai plessi sono da intendersi funzionali alle esigenze dell'utenza e potranno subire delle modifiche al fine di perseguire un'ottica di profonda ottimizzazione dei risultati poiché è compito della Istituzione scolastica garantire all'utenza, nella normazione disciplinare del Pubblico Servizio, la migliore fruizione possibile del servizio offerto; eventuali modifiche verranno comunicate con successive disposizioni interne.

Degli 8 Collaboratori Scolastici, operanti nei 3 ordini di Scuola, n. 1 a turno lavorerà il Sabato e svolgerà durante la settimana il servizio dalle 7,48 alle 13,48 oppure dalle 12,00 alle 18,00 (6 h giornaliere), secondo la scansione dettata dall'esigenza di turnazione relativa all'organizzazione dell'attività didattica e amministrativa.

***La CS ADDIS Giuseppa è utilizzata per 18 ore presso la Scuola Secondaria di Primo Grado e 18 ore presso la Scuola dell'Infanzia.**

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità. Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

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

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici atti amministrativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 08020 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063 C.M. SSIC854009
www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano:
7.45 – 13.45 (salvo disposizioni di emergenza o lavori straordinari dell'Ente Locale)
Nella programmazione dei turni si terrà conto di quanto previsto dal CCNL riguardo al personale titolare di leggi 104/92- 903/77- D.l.vo 151/2001 e art. 53 ccnl 2007.

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007).

Auguro a tutto il personale collaboratore scolastico che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

IL DIRETTORE S.G.A.
Paolo Guidone