



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

***“Zannotti – Fraccacreta”***

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



I. C. "ZANNOTTI-FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0005349 del 09/12/2019  
07-03 (Uscita)

**A. S. 2019/20**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

**DEL PERSONALE A.TA.**

**proposto dal Direttore SS.GG.AA.  
ai sensi del  
C.C.N.L. 29/11/2007 e CCNL 2016-2018**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



Al Sig. Dirigente Scolastico  
I.C. “Zannotti-Fraccacreta”  
SAN SEVERO

**Oggetto:** Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a. s. 2019/20, inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo e alle attività di formazione.

### **IL DIRETTORE SS. GG. AA.**

ASSUNTE le direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere in proprio e quello da assegnare al personale ATA;

VISTO l’art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2016/18, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D. L.vo N. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

PRESO ATTO del calendario per l’anno scolastico 2019/20 ;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento dell’Istituto Scolastico, nella sede Centrale di scuola secondaria di via Giusti e nei plessi di scuola primaria e infanzia di via Mazzini e via D’Annunzio.

VISTI gli organici di diritto e di fatto del personale docente ed ATA di questa Istituzione scolastica e le planimetrie degli edifici;

TENUTO CONTO della presenza di lavoratori ex L.S.U. nelle sedi della Scuola primaria, infanzia e secondaria I grado;

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

VISTO il D.P.R. 275/1999 art. 14 –Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007 e le relative sequenze contrattuali;

VISTO il CCNL 19/04/2018

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

Visto il PTOF per il triennio 2019/22;

### **PROPONE**

il seguente Piano di utilizzazione del personale ATA per l’a.s. 2019/20.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 2) prestazione dell’orario di lavoro;
- 3) proposta per l’attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo;
- 5) attività di formazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



### PREMESSA

Visto il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici Decreto MIUR prot. n. 525 del 30 giugno 2014, secondo le linee guida del DPR 16 aprile 2013 n. 62, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Visto il codice deontologico allegato al CCNL 29/11/2007, ed in modo particolare l'art. 11, c. 5 del suddetto “il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità”, si evidenzia il dovere di uniformarsi alle disposizioni descritte dalla Carta dei Servizi della scuola, in quanto si deduce che ogni SCUOLA è paragonabile ad una Azienda di servizi, che ha per destinatari dell'offerta gli allievi ed i genitori.

Pertanto è importante la percezione che gli allievi e i loro genitori ricevono accedendo ai locali scolastici, per cui tutti gli addetti devono essere cordiali e disponibili, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile fornendo le indicazioni richieste.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, per cui tutti devono adempiere alle disposizioni da questi impartite, scritte o verbali, relazionandosi con comportamenti e linguaggio rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** i collaboratori svolgono il proprio servizio sinergicamente con il Dirigente scolastico, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente scolastico, relazionandosi con comportamenti e linguaggio adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra i colleghi devono essere improntate alla lealtà, alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare situazioni conflittuali.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** anche le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti, perciò non è obbligato ad eseguire ordini impartiti dai docenti, né assumere atteggiamenti “servili” che vanno al di là delle mansioni del proprio profili; non va, comunque, dimenticato che i docenti sono coloro che forniscono il servizio richiesto dall'utenza direttamente e frontalmente, mentre il personale ATA è di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi.

Si evidenzia uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: tutto il personale ATA deve prendere coscienza che non vanno diffuse notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio alla scuola, agli utenti e al personale tutto. (Si legga l'art. 92 del CCNL 29/11/2007).



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## *“Zannotti – Fraccacreta”*

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

**La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso l'orologio marcatempo posto all'ingresso di servizio della scuola.**

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

L'orario di lavoro di seguito proposto potrà essere modificato, con le opportune procedure e se necessario, articolandolo mediante gli istituti della flessibilità, turnazione nonché con la programmazione plurisettimanale dell'orario stesso, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico. Tutti gli istituti potranno, ciascuno o insieme, affiancare, integrare o sostituire l'ordinario orario di lavoro. Eventuali modifiche dovranno saper trovare, ovviamente, il giusto equilibrio tra le esigenze organizzative e quelle personali dei dipendenti tutti.

Tanto premesso si procede alla proposta dell'utilizzazione del personale ATA.

L'Istituto Comprensivo “Zannotti-Fraccacreta” si articola su quattro plessi:

- n. 1 di scuola media sede centrale sita in via Giusti,1;
- n. 1 di Scuola Primaria + Infanzia sita in via Mazzini;
- n. 1 di Scuola dell'Infanzia in via D'Annunzio;
- n.1 di scuola primaria via Ergizio sita momentaneamente presso sede centrale di via Giusti

allocati in diversi edifici, con una popolazione scolastica di circa 670 alunni, circa 71 unità di personale docente, n. 14 unità di personale A.T.A., n. 2 unità (posti accantonati previsti organico di diritto) di personale ex-LSU incaricati del servizio di pulizia, dipendenti della Ditta DUSSMAN.

Molti i problemi di natura organizzativa, per la complessa struttura dell'istituto e dei diversi ordini di scuola. Si procede alla proposta degli incarichi di natura organizzativa per i servizi amministrativi e per i servizi ausiliari sulla base della dotazione organica del personale A.T.A.:

1	LA TORRE LUIGIA	assistente amm.vo	I.T.I.
2	MARAIA ANNA RITA	assistente amm.vo	I.T.I.
3	MONTEMITRO LUCIA	assistente amm.vo	I.T.I.
4	PUPILLO SARA	assistente amm.vo	I.T.I.
1	ARGENTINO GIUSEPPE	collaboratore scolastico	I.T.I.
2	GAGGIANO NAZARIO	collaboratore scolastico	I.T.I.
3	GALANTE AGATA	collaboratore scolastico	I.T.I.
4	GIULIANI MATTEO	Collaboratore scolastico	I.T.I.
5	LA RICCIA GRAZIA	collaboratore scolastico	I.T.I.
6	LA SALA GIOVANNI	collaboratore scolastico	I.T.I.
7	NARDELLA VENANZIO	collaboratore scolastico	I.T.I.
8	PERTOSA VINCENZO	collaboratore scolastico	I.T.I.
9	TUMOLO GIUSEPPE	collaboratore scolastico	I.T.I.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



### INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

<p><b>Gestione alunni</b></p> <p><b>Ass. amm. La Torre Luigia</b></p> <p><b>Area personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iscrizioni degli alunni, supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line, supporto informatico all’ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi; trasferimenti, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta.</li> <li>➤ Adempimenti generali per scrutini ed esami, scrutinio on-line supporto al personale docente; assicurazione infortuni – rilevazione tramite la funzione SIDI, assenze, tenuta fascicoli alunni e registri, trasmissione dati organici tramite SIDI e posta elettronica, mensa scolastica, iscrizione alunni alla scuola secondaria di I grado.</li> <li>➤ Sistemazione registri e pagelle, gestione schede di valutazione</li> <li>➤ Collaborazione per la formazione delle classi;</li> <li>➤ Rilevazione statistiche.</li> <li>➤ Organi collegiali (elenchi e dati vari).</li> <li>➤ Elenchi alunni per viaggi d’istruzione e visite guidate e relative autorizzazioni dei genitori.</li> <li>➤ Libri di testo.</li> <li>➤ Collaborazione con i docenti funzioni strumentali integrazione alunni H, prevenzione disagio e relativi monitoraggi; collaborazione referenti BES, DSA, INVALSI, MENSA SCOLASTICA ecc.; - Pratiche infortuni alunni; cedole librerie, coordinamento della gestione (diffusione bollettini di c/c postale e supporto alle famiglie) dei contributi volontari dei genitori; permessi permanenti di entrata/uscita anticipata; documentazione alunni stranieri; pratiche di accesso agli atti amministrativi; controllo autocertificazioni.</li> <li>➤ Prove INVALSI in collaborazione con la funzione strumentale</li> <li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li> <li>➤ Gestione e controllo MARCATEMPO</li> </ul>
<p><b>Ass. Amm. MARAIA Anna Rita</b></p> <p><b>Area Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio del personale a tempo determinato, (fin dall’individuazione del supplente) ed indeterminato; tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni dipendente; conferme in ruolo, periodo di prova, part-time; permessi ed assenze per malattia, ferie ecc.; diritto allo studio; cessazioni dal servizio; trasferimenti del personale;</li> <li>➤ Comunicazioni al Centro per l’impiego;</li> <li>➤ Verifica autodichiarazioni nuovo personale assunto;</li> <li>➤ Predisposizione elenchi dei docenti.</li> <li>➤ Tenuta dei Fascicoli personali, aggiornamento documentale, archiviazione; Rilevazione statistiche nell’area di appartenenza. Contratti a T.D. e T.I.</li> <li>➤ Certificati di servizio.</li> <li>➤ Gestione organici del personale.</li> </ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ricostruzioni e progressioni di carriera, avendo cura di informare il personale nel rispetto dei tempi (dal 1/9 al 31/12 per la presentazione delle domande) e invio della ricostruzione alla RTS entro il 28 febbraio.</li><li>➤ Graduatorie interne</li><li>➤ Corrispondenza RTS, dove tutti gli atti devono essere trasmessi <b>esclusivamente all'indirizzo <a href="mailto:rts-rgs@pec.mef.gov.it">rts-rgs@pec.mef.gov.it</a></b>, e altri Uffici/Enti.</li><li>➤ Infortuni relativi al personale– comunicazione all' Inail competente tramite la funzione SIDI</li><li>➤ Gestione graduatorie di Istituto 1^ - 2^ e 3^ fascia.</li><li>➤ Convocazioni per supplenze docenti (infanzia-primaria-secondaria di I grado) e ata; assunzioni in servizio con verifica di tutti i documenti di rito e relativa comunicazione al centro impiego entro 15 gg. dal contratto.</li><li>➤ Decreti ferie non godute per supplenti. Liquidazione competenze accessorie. TFR entro 15 gg. dalla scadenza del contratto e relativa trasmissione telematica. Pubblicazione annuale su amm.ne trasparente elenco contratti stipulati.</li><li>➤ Adempimenti sul SIDI per le aree di competenza.</li><li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li></ul> <p>Collaborazione con l'assistente Montemitro per gli acquisti.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per adempimenti contabili.</p>
<p><b>Ass. Amm.</b></p> <p><b>MONTEMITRO LUCIA</b></p> <p><b>Area Finanziaria, Contabile e Patrimoniale</b></p> <p><b>Area personale</b></p> <p><b>Protocollo – Corrispondenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifiche versamenti contributi famiglie alunni.</li><li>➤ Tenuta registri contabili obbligatori: registro c/c postale contributi alunni di tutta la scuola, registro dei contratti.</li><li>➤ Contratti (RSPP, assicurazione, visite guidate, fotocopiatori).</li><li>➤ Tenuta dei registri inventariali e relative operazioni; Adempimenti preliminari al Passaggio di consegne.</li><li>➤ Contabilità di magazzino e schede di consegna dei prodotti di facile consumo.</li><li>➤ Ordini di materiale secondo normativa vigente (CONSIP, MEPA) e contatti con le Ditte fino al ricevimento e controllo della merce e ricezione fatture.</li><li>➤ Adempimenti relativi ai contratti e ordini con richiesta di CIG – DURC – VERIFICHE CAMERA DI COMMERCIO</li><li>➤ Attività di collaborazione con il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nei vari plessi. Ordini di servizio. Tenuta e registrazione schede.</li><li>➤ Rapporti con il Comune per le richieste di manutenzione, pulmini ecc. Rapporti con la ASL.</li><li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li></ul> <p>Collaborazione con l'assistente Pupillo Sara</p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



<b>Ass. Amm.</b> <b>PUPILLO</b> <b>Sara</b> <b>Area</b> <b>personale</b>  <b>Archivio –</b> <b>protocollo –</b> <b>Corrispondenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza. Archiviazione atti; preparazione posta in uscita, ricevimento e trasmissione fax;</li><li>➤ ricezione e registrazione fonogrammi e comunicazioni di assenze Al responsabili di plesso per le sostituzioni;</li><li>➤ Richieste di visite fiscali;</li><li>➤ Rilevazioni del personale (assenze mensili (entro il 28 di ogni mese) - assenze-net – scioperi da effettuarsi il giorno stesso)</li><li>➤ Inserimento assenze del personale in ARGO e SIDI e sistemazione nei fascicoli personali;</li><li>➤ Acquisizione circolari e disposizioni nella Intranet ministeriale. Rapporti con il Comune per le richieste di manutenzione, pulmini ecc. Rapporti con la ASL.</li><li>➤ Diffusione di note, circolari ecc. tra i plessi, con verifica della destinazione delle stesse.</li><li>➤ distribuzione della corrispondenza interna; cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA; SEGNALAZIONE DELLA POSTA URGENTE al Dirigente scolastico e/o al DSGA</li><li>➤ Procedure e gestione organi Collegiali</li><li>➤ Procedure e gestione R.S.U.</li><li>➤ Adempimenti D.L.81/2008 e Legge Privacy.</li><li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li></ul> <p>Collaborazione con l'assistente Montemitro e con l'assistente Maraia</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutti gli atti adottati che hanno rilevanza esterna e relativo ai propri compiti, dovranno essere inviati via e-mail a cura dello stesso assistente.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

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

**A fronte di tale impegno aggiuntivo il contratto integrativo deve garantire un riconoscimento economico e/o intensificazione.**

Per l'espletamento dei predetti compiti, gli assistenti amm.vi, avranno cura di:

- attenersi scrupolosamente al regolamento relativo alla segreteria automatica (marcatempo) delle entrate e uscite sia ordinaria che straordinaria.
- nell'espletamento dei compiti assegnati devono essere adottati comportamenti rispettosi





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



delle norme che disciplinano gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 del CCNL del 29/11/2007, delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.Lvo 196/2003).

Ciascun assistente, nell'ambito dei compiti assegnati, provvederà all'intero procedimento che deve concludersi nell'adozione dell'atto. Ogni assistente è direttamente responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie brevi, con specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dal DSGA.

Le pratiche saranno evase in base all'ordine di arrivo e nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti e secondo procedure rapide, trasparenti e corrette sia nella forma che nel contenuto e PRIMA di sottoporre la documentazione derivante alla firma del Dirigente Scolastico o della scrivente, apporre la sigla di colui che ha provveduto alla stesura dell'atto stesso.

A tal fine non appare superfluo sottolineare la necessità di:

- predisporre la modulistica TFR entro 15 GG dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- inviare comunicazioni al centro per l'impiego entro 15 gg. dall'assunzione e cessazione del rapporto di lavoro;
- inviare le denunce INAIL entro 48 ore dalla presentazione del certificato medico;
- rispettare le scadenze comuni e fiscali, considerando le scadenze su esposte a mo' di esempio.

Ove ricorrano le condizioni le pratiche saranno evase secondo le priorità indicate dal D.S. e dal DSGA.

Quindi appare evidente che gli assistenti amm.vi sono personalmente responsabili circa eventuali inadempienze relative a disfunzioni (ritardi, omissioni, inesattezze, ecc.) accertate, attinenti ai compiti loro assegnati.

Gli assistenti dovranno svolgere, durante l'orario di servizio sia ordinario che straordinario, esclusivamente i compiti assegnati evitando di ricevere nell'ufficio personale docente e ata e utenza in generale, che non hanno alcuna attinenza con il servizio scolastico o che non sia stato autorizzato dal D.S. e/o dalla scrivente a garanzia di un sempre più efficiente servizio che la scuola, sede di servizio, è tenuta a garantire;

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- procedere ad una attenta e minuziosa lettura delle circolari con le quali vengono fornite istruzioni per la stesura dei vari atti;
- Verificare l'esatta apposizione sugli atti del numero di protocollo, della data e dei timbri;
- Produrre copia delle pratiche istruite da archiviare agli atti della scuola e procedere all'archiviazione giornaliera delle pratiche istruite;
- Predisporre tutte le certificazioni, per la consegna all'utenza, dopo attenta verifica degli atti d'ufficio
- (es. verifica degli atti di nomina in caso di compilazione di certificati di servizio, verifica delle presenze giornaliere in caso di compilazione di certificati di frequenza, ecc.) entro il termine massimo di tre giorni;
- Attenersi in materia di assenze per ferie, festività, permessi, malattia, a quanto stabilito, rispettivamente, dal CCNL 29/11/2007, così come rivisto dal CCNL 2016-2018 DEL DEL 19/04/18.

In particolare le ferie e le festività soppresse, soprattutto se non ricadenti nei periodi di





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



sospensione delle attività didattiche, dovranno essere richieste dagli assistenti amm.vi, almeno cinque giorni prima del periodo di assenza, valutando l'opportunità, comunque, di non arrecare pregiudizio al regolare funzionamento dell'ufficio, lasciando pratiche sospese e tenendo conto, altresì, delle scadenze fissate dalle normative vigenti in ragione dei compiti a ciascuno assegnati;

- Le ferie residue relative all'a.s. 2018/19 saranno fruite, salvo diversa comunicazione, entro il 30/04/2020;
- I permessi brevi (da recuperare) prima di poter essere usufruiti (compatibilmente con le esigenze di servizio), dovranno essere richiesti ed opportunamente autorizzati;
- Evitare di allontanarsi dalla sede, anticipando o rinviando eventuali uscite, durante le seguenti fasce orarie di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria: tutti i giorni 11,30/13,00 tranne il martedì e il sabato.
- **Tutti sono tenuti a conservare e chiudere gli atti e i fascicoli negli armadi nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dati personali.**
- Tutti sono tenuti a leggere la posta elettronica, gli avvisi IN EVIDENZA al SIDI, a consultare il sito dell'USR PUGLIA e il sito dell'UST di Foggia e di utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
  - controllare se la mail inviata è andata a buon fine.

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

I dipendenti utilizzeranno le postazioni di lavoro per navigare in internet per motivi strettamente correlati alle attività lavorative; eventuali danni causati alle attrezzature, se derivanti da un utilizzo improprio delle stesse, saranno addebitate ai responsabili; parimenti si utilizzeranno le postazioni di lavoro, i fotocopiatori, le stampanti ed il telefono solo per le attività lavorative; i dipendenti non utilizzano, per sé o per altri, i materiali di cancelleria o di facile consumo e le attrezzature disponibili ed in uso presso gli uffici, né il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in casi eccezionali di motivata urgenza e necessità; è vietato fumare nei locali interni ed esterni della scuola.

Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del **CAD** (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n. 82 del 7 marzo 2005), di cui al D.L.vo 26/08/2016 n. 179, conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art. 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014, **si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione del suddetto dettato normativo.**

Il personale amministrativo è tenuto, dalla normativa sopra richiamata, ad inviare per via e-mail tutto il flusso documentale prodotto in esecuzione dei compiti assegnati. Tutta la posta in uscita deve essere protocollata e inviata ai destinatari a cura dell'assistente che l'ha prodotta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (D.L.VO 196/2003 E REGOLAMENTO 2016/679) – PRIVACY**

**Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- 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 degli studenti 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
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente)
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password e non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati, riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### *“Zannotti – Fraccacreta”*

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti di memorizzazione utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- non utilizzare pen-drive, o altri supporti esterni di memorizzazione.

## **INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

### **PREMESSA**

La funzione primaria del Collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività organizzativa e amministrativa della scuola. I collaboratori scolastici devono comunicare al responsabile di plesso eventuali classi senza insegnante e le classi incustodite trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare all'attività della Presidenza e della segreteria, quando richiesta (assistenza al telefono, fotocopiatura di atti o altro, consegna di note circolari e comunicazioni, effettuazione di spostamento di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature, strumenti tecnici ecc.).

Nel formulare una proposta di piano delle attività si deve tener conto della specificità dell'Istituto Comprensivo “Zannotti-Fraccacreta” che risulta suddiviso in ben quattro plessi scolastici.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 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 ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria

### **Modalità operative**

#### *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.

#### **La pulizia è intesa come:**

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.**

Tanto premesso, sentito il personale, si propone di assegnare i collaboratori scolastici ai vari plessi secondo il seguente prospetto:

GALANTE AGATA	Scuola Infanzia di Via D'annunzio
GIULIANI MATTEO	Scuola Primaria via Mazzini
GAGGIANO NAZARIO	Scuola Primaria via Mazzini
ARGENTINO GIUSEPPE	Scuola Primaria di via Giusti
LA RICCIA GRAZIA	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
LA SALA GIOVANNI	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
NARDELLA VENANZIO	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
PERTOSA VINCENZO	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
TUMOLO GIUSEPPE	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
Dipendenti Dussmann	Scuola Infanzia Via Mazzini con gestione per la mensa- Via Gusti

Nell'assegnare il numero di unità per ogni plesso si è tenuto conto della distribuzione degli alunni, del numero di classi, della tipologia, delle caratteristiche, del numero dei locali e degli spazi esterni di ciascun plesso, e del mero numero dei collaboratori scolastici e ex-LSU addetti alla pulizia e alla vigilanza.

Relativamente ai compiti da assegnare, il MIUR nella determinazione dell'organico di diritto ha ridotto di una unità l'organico dei collaboratori e l'accantonamento posti per gli ex-lsu è di n. 2 **posti**, si individuano i seguenti settori e compiti che sono affidati ai collaboratori scolastici in servizio presso i vari plessi:



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



### EDIFICIO VIA GIUSTI – SEDE CENTRALE

Apertura della scuola	Orario 7.30 - 13,30	LA SALA GIOVANNI
	Orario 7,45 – 13,45	LA RICCIA GRAZIA
	Orario 8,00 – 14,00	NARDELLA VENANZIO
	Orario 8.00 - 14.00	PERTOSA VINCENZO
Chiusura della scuola	Orario 8,00 - 14,00	TUMOLO GIUSEPPE
Per la scuola primaria	Orario 8,00 – 14,00	ARGENTINO GIUSEPPE

### ASSEGNAZIONE COMPITI

NOMINATIVO	PIANO	REPARTO
LA RICCIA GRAZIA	Piano Terra  LATO OVEST	AULE: 4A-4B-4D -bagno docenti donne – laboratorio di scienze - vicepresidenza <b>Postazione</b> ingresso principale in collaborazione con La Sala Giovanni. Sorveglianza palestra ogni cambio ora e secondo necessità, alternando la presenza con la dipendente Dussmann. Insieme al collaboratore La Sala pulizia bagno e aula sostegno – aula LIM 1 piano lato ovest
LA SALA GIOVANNI	Piano terra	Ufficio assistenti amm.vi – Ufficio Direttore S.G.A. – ufficio Dirigente Scolastico – locale collaboratori - corridoio antistante - atrio ingresso principale. bagno docenti uomini – aula di musica Responsabile apertura cancelli e porte. <b>Postazione sorveglianza:</b> ingresso principale Insieme alla collaboratrice La Riccia pulizia bagno e aula sostegno – aula LIM 1 piano lato ovest
PERTOSA VINCENZO	Piano terra  LATO EST	AULE: 1B- 2B – 3B e bagni alunni laboratorio linguistico - corridoio antistante le sei aule e corridoio antistante i laboratori fino alle classi. Responsabile chiusura finestre e porte <b>Postazione sorveglianza:</b> piano terra preferibilmente presso l’uscita di sicurezza e i bagni. Insieme al collaboratore Tumolo aula 2D –lato est primo piano
NARDELLA VENANZIO	<b>Primo piano</b> <b>LATO EST</b>	AULE: 1A -2A -3A e bagni alunni – bagno docenti corridoio antistante le sei aule – scale - laboratorio informatico. Responsabile chiusura finestre e porte <b>Postazione sorveglianza:</b> primo piano preferibilmente presso l’uscita di sicurezza e i bagni. Insieme al collaboratore Gaggiano– aule 1D e 3D lato est primo piano
TUMOLO	<b>Primo</b>	<b>AULE:</b> 1E -2E 3E e bagni –



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



GIUSEPPE	<b>piano LATO OVEST</b>	corridoio antistante le sei aule - scalinata – laboratorio di artistica Responsabile chiusura cancelli e porte. <b>Postazione sorveglianza: primo</b> piano preferibilmente presso l'uscita di sicurezza e i bagni. Insieme al collaboratore Pertosa aula 2D–lato est primo piano
ARGENTINO GIUSEPPE	<b>Piano terra LATO OVEST Scuola primaria</b>	<b>LATO OVEST:</b> 5A – 5B -5C e bagni corridoio antistante le sei aule. Sala docenti - laboratorio di sostegno - e corridoio antistante. Cortile interno area scuola primaria Responsabile chiusura cancelli e porte SETTORE PRIMARIA. <b>Postazione sorveglianza:</b> piano terra preferibilmente presso l'uscita di sicurezza e i bagni.
Dipendente Dussmann	<b>Ingresso principale palestra</b>	AULE piano terra lato EST: 1C-2C – 3C corridoio antistante bagni e uffici e relative vetrate Palestra – spogliatoi – bagni e corridoio e vetrate compreso porta ingresso palestra. Responsabile chiusura finestre e porte <b>Postazione sorveglianza:</b> Ingresso principale e sorveglianza palestra ogni cambio ora e secondo necessità, alternando la presenza con la collaboratrice La Riccia.

Per quanto riguarda la pulizia dell'auditorium (**da pulire in modo approfondito soprattutto il sabato prima di consegnarlo al collega**) e del cortile interno, i Collaboratori Scolastici provvederanno secondo turnazioni settimanali seguendo l'ordine alfabetico a partire dal **12 SETTEMBRE 2019** e naturalmente secondo esigenze che si possono verificare in qualunque momento.

**Indipendentemente dall'assegnazione di responsabilità di apertura e chiusura cancelli per gli orari prestabiliti, i collaboratori sono comunque responsabili di tutte le chiusure da verificarsi prima dell'uscita e quando sostituiscono i colleghi. Va controllato accuratamente a inizio turno, anche durante le attività extracurricolari, l'apertura delle uscite di emergenza. Si sottolinea l'importanza di provvedere all'apertura delle uscite di emergenza dell'auditorium ogni qual volta venga utilizzato dai docenti e/o per manifestazioni varie.**

**Tutti sono custodi e responsabili delle chiavi, secondo i turni stabiliti, e in caso di smarrimento ne rispondono personalmente.**





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



### **SCUOLA ELEMENTARE E SCUOLA INFANZIA –via Mazzini**

Scuola elementare e inf	Orario 7.30 -13,30	GIULIANI MATTEO
Scuola elementare e inf	Orario 8,00 -14,00	GAGGIANO NAZARIO
Scuola infanzia	Orario 10,00 – 17,00	Dipendente Dussmann

### **ASSEGNAZIONE COMPITI**

NOMINATIVO	PIANO	REPARTO
GAGGIANO NAZARIO	Piano terra Scuola primaria Primo piano lato A	n. 4 aule - bagni alunni – bagno docenti - androne e salone Corridoio che collega primaria e infanzia Tutto il primo piano lato scuola infanzia dove ci sono i laboratori e le scale in collaborazione con il collega GIULIANI , da monitorare e controllare <b><u>senza che ci sia avviso da parte dei superiori</u></b> e SOPRATTUTTO provvedere alla pulizia dei bagni  Insieme al collaboratore Nardella– aule 1D e 3D lato est primo piano – via Giusti
GIULIANI MATTEO	Primo piano Scuola primaria Primo piano lato A	n. 3 aule 1 PIANO - bagni alunni – bagno docenti - androne e salone –scale; AULA 2° piano terra scuola primaria Tutto il primo piano lato scuola infanzia dove ci sono i laboratori e le scale in collaborazione con il collega Ciavarrella, da monitorare e controllare <b><u>senza che ci sia avviso da parte dei superiori</u></b> e SOPRATTUTTO provvedere alla pulizia dei bagni
Dipendente Dussmann	Piano terra Scuola Infanzia	n. 4 aule - bagni alunni – bagno docenti - androne e salone palestra e ingresso e corridoio (compreso sorveglianza)

### **SCUOLA INFANZIA –Via D’ANNUNZIO**

GALANTE AGATA	Scuola infanzia	Dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 Il sabato presso Via Giusti o in altro plesso in relazione alle esigenze di servizio (dopo pulizia via d’Annunzio) N. 4 sezioni e bagni – bagno docenti – palestra ingresso e salone Provvede alla sorveglianza, agli imprevisti e alla pulizia necessaria nella mattinata, soprattutto dei bagni. La pulizia approfondita dei locali sarà effettuata il sabato
---------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tutto il personale il sabato osserverà orario antimeridiano.**

La pulizia dei locali non assegnati spetta agli EX-LSU incaricati del servizio di pulizia, dipendenti dalla Ditta DUSSMAN.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



**Per tutto il personale collaboratore scolastico:**

- prima dell'inizio delle lezioni verifica della pulizia delle aule e dei locali ed intervenire se necessario;
- durante la mattinata: controllo dei bagni ed eventuale pulizia;
- eventuale pulizia vetri. SECONDO ESIGENZE, senza considerare la cadenza stabilita
- al termine delle lezioni: controllo di tutti i locali per la chiusura;
- presta l'eventuale assistenza durante l'erogazione del servizio mensa nel plesso di via Mazzini.

**Qualora sorgano necessità particolari durante l'orario di lavoro, ognuno è tenuto a provvedere alla pulizia del reparto o altro, indipendentemente da qualsiasi assegnazione.**

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

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

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno che sono chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

Durante la mattinata a intervalli regolari, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni e soprattutto i bagni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

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

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Per tutti i compiti, non qui descritti, che ogni collaboratore scolastico è tenuto a svolgere, si fa preciso riferimento all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 ed all'annessa TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA – AREA A, sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008- ART. 1.

**Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### *“Zannotti – Fraccacreta”*

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



- 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 documenti di qualsiasi genere segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- i registri di classe devono essere raccolti a fine giornata e custoditi in segreteria
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale, che eventualmente i collaboratori dovessero raccogliere deve essere custodito con cura e consegnato il prima possibile all'organo competente.

#### **Per tutti i Collaboratori Scolastici in servizio**

- 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.

#### **PROPOSTA DELL'ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO**

##### **PERSONALE DI SEGRETERIA:**

Tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (36 ore settimanali).

L'assistente Pupillo osserverà l'orario 7,45 – 13,45

I rientri pomeridiani saranno stabiliti dalle necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste.

Propongo un rientro pomeridiano da stabilire, anche in relazione alle aperture, per apertura al pubblico, per la sistemazione degli atti ed eventuali arretrati o pratiche impegnative che



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### *“Zannotti – Fraccacreta”*

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



difficilmente si possono svolgere durante la mattina.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno comunicate con ordine di servizio nel caso di mancanza della preventiva autorizzazione le ore effettuate non verranno considerate né come ore di straordinario a pagamento né come ore da recuperare con riposi compensativi.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

Apertura antimeridiana	Lunedì-mercoledì-giovedì - venerdì	Dalle ore 11,30 alle 13,00
Apertura pomeridiana	martedì	Dalle 16,00 alle 17,30

### **Il personale interno si riceve dalle ore 8,00 alle ore 8,25 e dalle ore 13,30 alle 14,00.**

Le ore di servizio pomeridiano potranno essere recuperate, in luogo del pagamento e previa richiesta del dipendente, con una giornata di riposo compensativo, con modalità da concordare. Tale richiesta potrà essere concessa al massimo di n. 1 unità del personale per la stessa giornata, fermo restando che sia garantito il servizio di segreteria.

Per esigenze di servizio, in determinati periodi dell'anno, potrà essere organizzato il servizio su 5 giorni con due rientri pomeridiani e riposo del sabato della stessa settimana in cui si effettuano i rientri.

Il DSGA effettuerà, di norma, l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 salvo diverse esigenze da valutarsi col D.S. al fine di attivare anche l'orario flessibile per tutte le esigenze di servizio.

Tutto il personale effettuerà orario solo antimeridiano durante la sospensione delle attività didattiche come previsto dal Calendario regionale e/o dalle delibere del Consiglio di Istituto.

TUTTO IL PERSONALE A.T.A, come da delibera C.I. **non presterà servizio** nelle seguenti giornate prefestive:

- 02/11/2019
- 24/12/2019
- 31/12/2019
- 04/01/2020
- 11/04/2020 sabato di Pasqua
- 02/05/2020
- 01/06/2020
- 14/08/2020
- Tutti i sabati di luglio (4-11-18-25) e agosto (1-8-22-29) 2020

Per il recupero del servizio non prestato nei prefestivi di cui sopra si procederà **esclusivamente** con l'utilizzo di:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- compensazione con ore prestate in eccedenza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di maggio 2020.

Fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere di norma fruito, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi, nei mesi di luglio o agosto, ai sensi del vigente CCNL.

Per il personale collaboratore scolastico, la prioritaria necessità della vigilanza sugli alunni e sui bambini di scuola materna, impone che le ferie **non possano essere fruito** durante i periodi di attività didattiche.

In caso di comprovate necessità si potrà concedere qualche giorno di ferie nel corso dell'anno scolastico durante le festività natalizie e/o pasquali.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire durante le interruzioni delle attività didattiche, la copertura di tutti i settori di servizio, con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede di Via Giusti e di almeno 1 assistenti amministrativi per settore più DSGA o vicario DSGA. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura complessiva.

Ai sensi dell'art. 13 c. 10 del CCNL, le ferie non godute nel precedente a.s. dovranno essere fruito entro il mese di aprile 2020 nei periodi di sospensione di attività didattiche.

### **RITARDI – ASSENZE - PERMESSI – RECUPERI.**

1. Il personale deve avere cura di firmare il registro delle presenze, apponendo la propria firma di entrata e uscita con relativo orario.
2. Eventuali ritardi o uscite prima del termine di servizio, se non giustificati, motivati o autorizzati, costituiranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico. Non è consentito abbandonare la scuola senza autorizzazione.
3. Le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuite con le disponibilità finanziarie previste a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 5 giorni, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda, potranno essere concessi permessi di breve durata, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e per un massimo di 36 ore annue. Il dipendente è **TENUTO A RECUPERARE LE ORE DI PERMESSO CONCESSE E NON LAVORATE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA**, salvo quanto proposto nel successivo paragrafo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



### **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI – ATTIVITA ' DI AGGIORNAMENTO**

I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti in relazione alle esigenze di servizio.

I recuperi relativi ad ore eccedenti prestate e per le ore di formazione oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), **se non retribuibili a carico del F.I.S.**, su espressa richiesta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi salvo motivate esigenze di servizio, (assenze contemporanee di altri C.S. o A.A.; verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).

Per la gestione annuale di tali recuperi sarà attivata una scheda informatica di calcolo DARE/VERE, con chiusura entro il 30 giugno 2020.

Le eccedenze di ore maturate a qualsiasi titolo, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2020, vanno tassativamente recuperate **entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.**

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO. INCARICHI SPECIFICI**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si rivedrà, in sede di contrattazione di istituto, il monte ore disponibile. In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del D.S.

Si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2019/20 ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati incarichi per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche appositamente assegnate a questa istituzione scolastica.

Si propone:

**Sig. La Torre Luigia:**

- SOSTITUZIONE DSGA
- Coordinamento area alunni e supporto ai docenti alla gestione delle iscrizioni, con particolare riferimento agli alunni della scuola secondaria di I e II grado;
- GESTIONE MARCATEMPO;

**Sig. Maraia Anna Rita**

- supporto e coordinamento per l'area personale; gestione amministrativa del personale tramite utilizzo delle piattaforme informatiche e SIDI; referente delle procedure telematiche per la stipula dei contratti di lavoro, graduatorie ed organici del personale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



**Sig. Pupillo Sara**

- attività di coordinamento e controllo tra i vari plessi per la diffusione di note, circolari e relativamente alle comunicazioni giornaliere assenze personale;
- referente e coordinatrice sicurezza e privacy.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si propongono i seguenti incarichi:

#### **Prioritariamente:**

- Fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola. Cura l'accoglienza giornaliera ed il rapporto con i ragazzi in difficoltà, adottando anche un comportamento positivo ed accogliente nei loro confronti.

#### **Successivamente**

- Attività di piccola manutenzione nei vari plessi della scuola;
- Supporto e collaborazione con gli Uffici di Presidenza e Segreteria; servizio di fotocopie. Commissioni esterne, Ufficio postale, Banca, ASL, raccordo tra le altre sedi della scuola in due o più giorni della settimana, consegna e ritiro documenti da e per altre scuole e fornitori;

#### **Proposta criteri di attribuzione per gli INCARICHI SPECIFICI**

1. Richiesta dell'interessato.
2. Reali capacità personali dimostrabili all'occorrenza;
3. Possesso di titoli specifici;
4. Pregresse esperienze lavorative svolte anche in altre amministrazioni;
5. Incarichi già ricevuti presso scuole;
6. Anzianità nel ruolo;

#### **VERIFICHE IN ITINERE**

Per garantire le prestazioni necessarie al buon andamento di tutte le attività didattiche ed amministrative, si propone di monitorare mensilmente le attribuzioni degli incarichi.

#### **PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE (art 66. del C.C.N.L. 29/11/2007)**

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

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### *“Zannotti – Fraccacreta”*

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.gov.it](http://www.iczannotti.gov.it)

Pec:fgic851001@pec.istruzione.it



- Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione in materia di procedure inerenti la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) Corsi per l'assistenza alle persone diversamente abili;
- 2) Corsi per antincendio per l'applicazione della legge 81/2008

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Gestione impostazione e SCUOLA DIGITALE
2. Gestione del S.I.D.I. (Sistema Informativo dell'Istruzione), su cui sta gradualmente transitando tutta l'attività amministrativa della scuola;
3. Attivazione e gestione di un sito WEB, al fine di far conoscere le attività della scuola e per facilitare la comunicazione con i docenti e le famiglie;
4. Pratiche di ricostruzione di carriera in applicazione di sentenze giuridiche.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy). Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DSGA, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

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

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

L'adozione da parte della S.V. del presente **Piano delle attività** è il necessario presupposto per la predisposizione e per la notifica formale degli incarichi. Detto piano potrà comunque essere oggetto di revisioni e modifiche nel corso dell'anno scolastico, alla luce di sopravvenute esigenze di servizio.

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

Il Direttore SS.GG.AA.

Antonietta Maria Pallotto

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)