



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

I.C. "DANTE-GALIANI"- S.Giovanni Rotondo  
Prot. 0004704 del 03/10/2022  
II-5 (Uscita)

**Al Dsga**  
**Alla RSU dell'Istituto**  
**Al sito web: [www.dantegaliani.it](http://www.dantegaliani.it)**

**OGGETTO: Adozione del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi a.s. 2022/23.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. 275/99 art. 14;  
**VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
**VISTO** l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;  
**VISTO** il D.L.vo 150/ 2009;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2022/2023 relativo al personale A.T.A.;  
**VISTA** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 presentata dal Direttore S.G.A. prot. n. 4307 del 03/10/2022;  
**RITENUTA** la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2022/2023;  
**IN ATTESA** della sottoscrizione della contrattazione di Istituto;

### DETERMINA

di approvare, per l'a.s. 2022/2023, il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco Pio Maria D'Amore  
Documento firmato digitalmente



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

### AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e p.c. Alla RSU

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro personale ATA a.s. 2022/23.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** l'art. 41, comma 3 del CCNL 2016/19 del 19 aprile 2018;  
**Visto** il D. LVO 150/2009 (decreto Brunetta) e successiva e successiva circolare Applicativa del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica Contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;  
**Viste** le Leggi: N. 1204/71; N. 903/77 N. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni; e D. Lvo n. 151 del 26/03/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità , handicap ecc.)  
**Visto** l'ex art. 7 CCNL /12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di tali posizioni;  
**Visto** il D.LVO N. 196/2003 in materia di Privacy unitamente al GDPR 679/2016;  
**Visto** il ccnl 2016/19 nei vari articoli che attengono le prerogative del personale ATA;  
**Visto** il Piano Triennale dell'offerta formativa;  
**Viste** le direttive del D.S. prot. n. 4345 del 19/09/2022;  
**Visto** l'organico del personale ATA;  
**Visto nota della Regione Puglia, Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere Animale, prot. r\_puglia/AOO\_005/PROT/01/09/2022/0005824** recante: “COVID-19 – Contrasto alla diffusione del contagio in ambito scolastico – Nota Ministero dell'Istruzione prot. 0001998/2022 – Documenti tecnici ISS – Trasmissione e comunicazione” e la nota prot. r\_puglia/AOO\_005/PROT/01/09/2022/0005849 recante: “COVID-19 – Aggiornamento modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso – Circolare Ministero della Salute 37615 del 31.08.2022 – Notifica – Aggiornamento indicazioni operative. ;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;  
**Tenuto conto** degli incontri individuali con tutto il Personale ATA svolte all'inizio del corrente a.s.2022-23;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato,

**PROPONE**



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. **2022/23**.

### **PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi**

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 16 Collaboratori Scolastici; n. 1 ass. tecnico nominato su cinque I.C. gestito dalla I.C. capofila Pascoli – Forgione, n. 1 unità aggiuntive all'O.D. per i profili di collaboratore scolastico. Si fa presente che i posti sono occupati n. 16 da personale a TI e n. 1 da personale a TD.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet <http://www.icdantegaliani.it>

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento; promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati 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 operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Svolge il proprio orario di servizio su sei giorni lavorativi con flessibilità d'orario.

### **Attribuzioni di incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A)**

#### **Servizi Amministrativi**

#### **SI PROPONE QUANTO SEGUE**

L'assegnazione alle SS.VV. dei compiti, delle mansioni da svolgere con assunzioni di responsabilità diretta e personale da parte di ciascuno, come di seguito indicato.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto normalmente su sei giorni settimanali con flessibilità 7:30-13:30 o 8:00-14:00, con riconoscimento di massimo 40 minuti giornalieri come straordinario.

L'orario di ricevimento del pubblico dalle ore 10,00 alle ore 12,00. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, con una pausa di almeno mezz'ora allorché l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti, l'anticipazione o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

L'elencazione dei compiti e delle mansioni non è esaustiva, ma individua i macrosettori da gestire; ogni Assistente amministrativo protocolla in proprio con il programma GECODOC la corrispondenza di competenza, in entrata e in uscita, così come assegnata giornalmente dal DSGA o dall'ass. amm.vo Patrizio titolare della seconda posizione economica; si accerta della corretta definitiva conclusione di ogni pratica gestita. Tutti i documenti elaborati devono essere controllati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati, apponendo in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) la qualifica, il nome cognome del redattore; tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi e salvati sui pc in cartelle accessibili ai colleghi in caso di qualsiasi esigenza;

L'assistente amm.vo predispone la corrispondente in uscita che deve partire possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico.

Riferisce tempestivamente al DSGA e al Dirigente le eventuali difficoltà per completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le opportune decisioni organizzative;

Riferire tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte della ditta incaricata della manutenzione evitando che terzi non autorizzati mettono mani ai computer e alle loro configurazioni,

Assicurare al Dirigente scolastico prima della scadenza l'informazione dell'inoltro nei termini temporali previsti dalla normativa in merito alle pratiche che comportano rilevanti sanzioni esempio denuncia infortuni, comunicazione assunzione eccetera, si raccomanda in merito particolare cura attenzione e vigilanza.

Sottoporre alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio.

Ogni giorno all'inizio del proprio orario di lavoro controllare al sito web della scuola GECODOC, il portale SIDI, il portale USR Puglia e Foggia per verificare se vi sono atti, circolari, notizie, notifiche che riguardano i settori di propria competenza

Gli uffici, le scrivanie materiali di lavoro PC devono essere lasciate sempre in ordine, relativi locali non devono essere esposti simbolo documenti politici o avente valenza politica o comunque stampe e disegni eccetera che possono essere causa di fastidio peraltro personale o per il pubblico o ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare metodico impegno di lavoro

Ciascuno assistente, nell'ambito dei compiti assegnati, provvederà all'intero procedimento che deve concludersi nell'adozione dell'atto. In caso di assenza previste per il successivo giorno lavorativo, ogni assistente amministrativo comunica ad un collega, nonché al DSGA, quali siano eventuali pratiche non complete e che bisogna portare a termine. Ogni assistente è direttamente responsabile del procedimento amministrativo assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

brevi, per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dell'indicazione fornite dal DSGA.

Le pratiche saranno evase in base all'ordine arrivo e nei termini stabiliti dalla prima disposizione vigente e secondo le procedure rapide, trasparenti e corrette sia nella forma che nel contenuto e **PRIMA** di sottoporre la documentazione alla firma del Dirigente Scolastico o del DSGA, va apposto il nome e la qualifica da parte di chi ha provveduto.

Non appare superfluo sottolineare le necessità di:

- ✓ predisporre la modulistica TFR entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
  - ✓ inviare comunicazioni al centro dell'impiego entro 20 giorni dall'assunzione e cessazione del rapporto di lavoro;
  - ✓ inviare le denunce INAIL entro 48 ore dalla presentazione del certificato medico;
- entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico rilevare, rilevare ai fini statistici ed informativi anche gli infortuni brevi, con dovute procedure che comportano un'assenza di lavoro un giorno (oltre quello dell'infortunio) e vieni a tre giorni ai sensi dell'articolo 18 lettera r, comma 1, del dlgs n. 81/2008;
- ✓ rispettare le scadenze comuni e fiscale, considerando le scadenze su esposte.

Gli assistenti amm.vi sono personalmente responsabili per inadempienze, ritardi, omissione, inesattezze o errori.

L' assistente Amm.vo Biagio TOTARO sarà responsabile:

Posto di lavoro	Funzioni	Compiti
Segreteria amministrativa	Area magazzino	Tenuta facile consumo, verifica giacenza materiale Consegna materiali.
	Protocollo e archivio	Protocollo e Gestione corrispondenza ed archivio elettronico dei propri atti sia in arrivo che in partenza;
	Rapporto con enti esterni	Protocollo e Gestione corrispondenza, richieste varie.
	Varie	Richiesta di manutenzione edificio e attrezzature; Collaborazione con gli altri colleghi in caso di necessità; Protocollo e pubblicazioni circolari e comunicazioni; Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica; Invio in conservazione registro protocollo; Attività di immediata e diretta collaborazione con il DSGA e con i colleghi assenti.
	Area acquisti	Acquisti e ordinazioni (determine -gare e prospetti comparativi);



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

		Viaggi di istruzione (determine -gare e prospetti comparativi); Utilizzo e predisposizione compartivi e/o ordini in CONSIP e MEPA; Richiesta CIG; Richiesta DURC; Controllo del casellario;
--	--	---

L' Assistente Amm.vo **Damiano TOTARO** sarà responsabile :

Posto di lavoro	Funzioni	Compiti
Segreteria amministrativa	Gestione personale	Gestione personale docente ed ATA: assenze (richieste corredate da documentazione-visite fiscali – decreti – rilevazione mensile) - stato di servizio da inserire a ARGO e SIDI - rilascio certificati - tenuta fascicoli personali (incluse richieste e trasmissioni altre scuole) – archiviazione fascicoli anno precedente - pratiche varie; Pratiche immissioni in ruolo e conferme; Pratiche trasferimento personale; Gestione graduatorie interne personale in collaborazione con il primo collaboratore del D.S e D.S.; Pratiche di pensionamento; Organico personale; Convocazioni e contratti personale a T.D. ed adempimenti connessi; Pubblicazione elenco contratti all'albo; Inserimento a Perla 104; Assegni familiari; Registri assenze; Registri contratti; Tenuta registro giornaliero; Pratiche ferie non godute personale a tempo determinato (se spettanti); Gestione domande inserimento graduatorie d'Istituto; Controllo titoli; Controllo giornaliero sito USP e Direzione Regionale;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

		Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti del personale docente ed ATA.
	Varie	Protocollo e Gestione corrispondenza in entrata ed uscita ed archivio elettronico area di competenza; Gestione pratiche di infortunio docenti e ata; Inserimento a Perla assenze 104; Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica; Assemblee sindacali- scioperi; Visite fiscali; compilazione piano ferie estive; Attività di immediata e diretta collaborazione con il DSGA e ass-amm.vi.

L' Assistente Amm.vo **Michela DI PIETRO** sarà responsabile:

Posto di lavoro	Funzioni	Compiti
Segreteria amministrativa	Gestione personale	Gestione personale docente ed ATA: assenze (richieste corredate da documentazione-visite fiscali – decreti – rilevazione mensile) - stato di servizio da inserire a ARGO e SIDI - rilascio certificati - tenuta fascicoli personali (incluse richieste e trasmissioni altre scuole) – archiviazione fascicoli anno precedente - pratiche varie Pratiche immissioni in ruolo e conferme; Pratiche trasferimento personale; Gestione graduatorie interne personale in collaborazione con il primo collaboratore del D.S e D.S.; Pratiche di pensionamento; Organico personale; Convocazioni e contratti personale a T.D. ed adempimenti connessi; Pubblicazione elenco contratti all'albo; Inserimento a Perla 104; Assegni familiari; Registri assenze; Registri contratti; Tenuta registro giornaliero; Pratiche ferie non godute personale a tempo determinato (se spettanti);



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

		<p>Gestione domande inserimento graduatorie d'Istituto;</p> <p>Controllo titoli;</p> <p>Controllo giornaliero sito USP e Direzione Regionale;</p> <p>Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti del personale docente ed ATA.</p>
	Varie	<p>Protocollo e Gestione corrispondenza in entrata ed uscita ed archivio elettronico area di competenza;</p> <p>Gestione pratiche di infortunio docenti e ata;</p> <p>Inserimento a Perla assenze 104</p> <p>Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica;</p> <p>Assemblee sindacali- scioperi;</p> <p>Visite fiscali; compilazione piano ferie estive;</p> <p>Attività di immediata e diretta collaborazione con il DSGA e ass.amm.vi.</p>

L'Assistente Amm.vo **ANNA TOTARO** sarà responsabile:

Posto di lavoro	Funzioni	Compiti
	Area alunni primo grado	<p>Adempimenti riguardanti la carriera degli alunni (iscrizione, richiesta e trasmissione di documenti, statistiche, comunicazioni alle famiglie, frequenza, trasferimenti, tasse contributi scolastici, esoneri e rimborsi, compilazione e rilascio di certificati e diplomi, ecc....);</p> <p>Compilazione e custodia dello schedario, dei registri e degli atti connessi alla vita scolastica degli alunni (scrutini, esami, consigli di classe, libretti scolastici, pagelle, ecc.);</p> <p>Rilevazioni attinenti l'area ALUNNI;</p> <p>Organico alunni, collaborazione con le funzioni strumentali (invalsi e Handicap);</p> <p>Comunicazione credenziali registro elettronico, abbinamento docenti alle materie e invio circolari relativi agli alunni e genitori su scuola next;</p> <p>Adozione libri di testo e cedole librarie;</p> <p>Organico alunni; statistiche; compilazione diplomi e predisposizione materiale per esami;</p> <p>Assicurazione e pratiche di infortunio alunni;</p> <p>Visite guidate e viaggi d'istruzione;</p>





C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

		Predisposizione atti per le elezioni e convocazioni organi collegiali, consigli di classe/intersezione, consiglio di istituto e gruppi di lavoro H; Elezioni scolastiche ed Organi collegiali; Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica;
	Varie	Protocollo e Gestione corrispondenza ed archivio elettronico area di competenza in entrata e uscita; Automazione servizi di segreteria con ARGO e SIDI; Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica; Attività di immediata e diretta collaborazione con il DSGA e ass.amm.vi.

L'Assistente Amm.vo **Maria PATRIZIO** sarà responsabile:

<b>Posto di lavoro</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
Segreteria didattica	<b>Protocollo</b>	Controllo giornaliero della posta in entrata, importazione e smistamento agli uffici competenti, protocollo degli atti del DS e dei suoi sostituti con relativo inoltro, verificare se la posta è stata protocollata dagli uffici competenti, il controllo deve avvenire alle ore 8:00 e alle ore 12:30 circa. Pubblicazione degli atti all'albo on line e ad amministrazione trasparente.
	Area alunni infanzia e primaria	Adempimenti riguardanti la carriera degli alunni (iscrizione, richiesta e trasmissione di documenti, statistiche, comunicazioni alle famiglie, frequenza, trasferimenti, tasse contributi scolastici, esoneri e rimborsi, compilazione e rilascio di certificati e diplomi, ecc....); Compilazione e custodia dello schedario, dei registri e degli atti connessi alla vita scolastica degli alunni (scrutini, esami, consigli di classe, libretti scolastici, pagelle, ecc.); Rilevazioni attinenti l'area ALUNNI; Organico alunni, collaborazione con le funzioni strumentali (invalsi e Handicap); Comunicazione credenziali registro elettronico, abbinamento docenti alle materie e invio circolari relativi agli alunni e genitori su scuola next;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

		Adozione libri di testo e cedole librarie; Organico alunni; statistiche; compilazione diplomi e predisposizione materiale per esami; Assicurazione e pratiche di infortunio alunni; Visite guidate e viaggi d'istruzione; Predisposizione atti per le elezioni e convocazioni organi collegiali, consigli di classe/intersezione, consiglio di istituto e gruppi di lavoro H; Elezioni scolastiche ed Organi collegiali; Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica;
	Varie	Protocollo e Gestione corrispondenza ed archivio elettronico area di competenza in entrata e uscita; Automazione servizi di segreteria con ARGO e SIDI; Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica; Attività di immediata e diretta collaborazione con il DSGA e ass.amm.vi.

L'Assistente Amm.vo **Rosalba FUGARO** sarà responsabile:

Posto di lavoro	Funzioni	Compiti
Segreteria contabile e retributiva	Area inventario	Automazione servizi di segreteria con ARGO e SIDI - area inventario, carico e scarico inventariale; Tenuta registri di inventario;
	Varie	Protocollo e Gestione corrispondenza ed archivio elettronico in entrata e uscita area di competenza; Collaborazione con gli altri colleghi in caso di necessità; Informazione al pubblico su tutta la materia di propria competenza specifica; Attività di immediata e diretta collaborazione con il DSGA e gli amministrativi; Assicurazione RC e predisposizione dei dati contabili per la copertura assicurativa e il pagamento dei premio annuale. Invio in conservazione registro protocollo.
	Area retribuzioni e bilancio	Liquidazione competenze mensili personale supplente breve e saltuario; Liquidazione compensi accessori al personale; Pratiche del personale collegate ai compensi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

		<p>Adempimenti fiscali (rilascio CU, DM10, EMENS, DMA – Disoccupazione – TFR - conguaglio fiscale-770-IRAP);</p> <p>Nomine attività aggiuntive docenti/ATA e contratti con personale estraneo all'amministrazione, tenuta registro contratti su ARGO bilancio sia del personale sia dei beni e servizi;</p> <p>Inserimento a Perla dei contratti e nomine esterne e interne;</p> <p>Prelievo fatture da SIDI e relativo controllo;</p> <p>Registro fatture e contratti- AVCP- impegni e accertamenti -mandati e reversali-F24;</p>
--	--	--

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- **tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni) e sulla privacy (d.lgs. n. 196/2003 e REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679);**
- tutta la **corrispondenza** in ingresso, inclusa quella consegnata manualmente agli uffici, e in uscita, **inclusa quella spedita tramite pec ed e-mail**, deve essere posta alla **visione del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico**, comprese le richieste di assenza del personale docente ed ATA;
- tutti i documenti devono essere sottoposti all'autorizzazione da parte del DS e del DSGA, devono essere siglati e smistati dopo l'autorizzazione degli stessi a chi di competenza entro le ore 13:00;
- tutte le **certificazioni** devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di **tre giorni**;
- agli uffici possono accedere, eccetto nell'**orario di ricevimento del pubblico**, solo gli operatori abilitati;

Per ottimizzare i costi dovrà prestare particolare attenzione:

- tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e Dirigente Scolastico;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere;
- dovrà essere utilizzato Internet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

Si richiede la collaborazione e cooperazione con i colleghi/e e l'eventuale sostituzione in caso di assenza.

Dette attribuzioni nelle mansioni e responsabilità istruttorie sono assegnate ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

- **Istruzioni di carattere generale**



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da far presente anche il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, in particolare l'art. 11 comma 5 che norma i rapporti con il pubblico.

### • **Criteria per la sostituzione del personale assente**

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore a turnazione.

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola e tramite il portale argo, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

### **Servizi ausiliari**

L'orario dei collaboratori scolastici varia tenendo conto della sede in cui prestano servizio.

- ✓ Tutti i collaboratori hanno una flessibilità di orario riconosciuta di cinque minuti prima e cinque minuti dopo le sei ore giornaliere.
- ✓ Tutti i collaboratori possono spostarsi da una sede all'altra previo preavviso al DSGA per comunicazioni interne, prelievo materiale o altro.

Tutti i collaboratori hanno le funzioni e i compiti, gli orari, gli spazi pulizia come di seguito indicato:

### **PLESSO GALIANI**

<b>CIPRIANO MICHELE</b>	07:40	13:40	PIANO TERRA n.4 aule, bagni alunne, corridoio, atrio esterno, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata in sostituzione del coll. Aucello Tommaso.
<b>SOCCIO LUIGI</b>	07:30	13:30	PIANO TERRA n. 4 classi, corridoio, bagni alunni + corridoio + bagni docenti lato ovest+ sorveglianza uscita lato ovest+ sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>AUGELLO TOMMASO</b>	07:40	13:40	PIANO – UNO n.1 aule, corridoio, bagni insegnanti, 1 aula Piano -due, palestra piano terra, sala docenti, presidenza,+ vetrate di ingresso+



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

			atrio esterno +scala interna piano -2, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>AUGELLO ANTONIO</b>	07:40	13:40	PIANO – UNO n.4 aule, corridoio, bagni alunni, aula sostegno, atrio esterno, bagni docenti, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati
<b>CAPELLI NAZARIO</b>	07:40	13:40	PIANO – uno n. 4 aule, corridoio, bagni alunne, bagni docenti, vetrata emergenza, atrio esterno, scala interna, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati

Dal lunedì al giovedì i collaboratori presteranno a turnazione il loro servizio dalle ore 9:30-13:30 e dalle ore 14:45-19:15 secondo un calendario stabilito mensilmente. Il collaboratore che copre il turno pomeridiano svolgerà tre ore di straordinario con pulizia oltre al proprio reparto anche la scala interna dal piano terra al piano -2, il venerdì seguirà il seguente orario: tutti la mattina dalle ore 8:40 alle 13:40 il collaboratore che coprirà lo strumento musicale svolgerà tre ore di straordinario dalle ore 14:45 alle 17:45, il sabato tutti svolgeranno orario antimeridiano.

### PLESSO DANTE

<b>GRILLI ANGELA</b>	08:00	14:00	PIANO TERRA: 3 aule (n. 4-5-6), corridoio, bagni maschili e femminili, bagni docenti e disabili, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>GIACOBBE NAZARIO</b>	07:30	13:30	PIANO TERRA: 2 aule (n. 2-3), corridoio, 2 aule di sostegno, (n. 8-9) laboratorio informatica (n. 1), sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>RITROVATO GIOVANNI</b>	07:30	13:30	PIANO RIALZATO: uffici presidenza, vice presidenza, segreteria, corridoio, bagno docenti, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati.
<b>SIMONE ALBA</b>	07:30	13:30	PRIMO PIANO: 2 aule (n. 1-2), corridoio, infermeria, bagni maschili,, aula di sostegno (n. 7-8), scalinata, bagni docenti, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>SOCCIO GIUSEPPE</b>	07:30	13:30	SEMINTERRATO: 4 aule, corridoio, bagni maschili e femminili, Aula di sostegno, scalinata, biblioteca, bagni docenti, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>TISCIA MICHELE</b>	07:45	13:45	PRIMO PIANO: 3 aule (n. 3-4-5), corridoio, bagni femminili, aula di sostegno, scalinata, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.

Flessibilità oraria 10 minuti riconosciuti a tutti i collaboratori scolastici per la chiusura dei locali.  
A turnazione di 15 gg. I collaboratori svolgeranno il proprio servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

### PLESSO TORTORELLI INFANZIA PERIDO SENZA MENSA



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

<b>ERDINO COSTANZA</b>	07:45	13:45	3 aule (n. 3-5-7), corridoio-atrio, bagni docenti e alunni, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>BIANCOFIORE MICHELE</b>	07:45	13:45	3 aule (n. 1-2-4), corridoio-atrio, bagni docenti e alunni, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.

Dal lunedì al sabato.

- ✓ **Tempo prolungato senza mensa 7:45-14:47, sabato libero.**

### PLESSO TORTORELLI INFANZIA PERIDO CON MENSA

	<b>ERDINO COSTANZA</b>	<b>BIANCOFIORE MICHELE</b>
<b>1<sup>^</sup> settimana</b>	<u>Orario 7:45- 14:57 dal lunedì al venerdì</u> 1 aula, corridoio-atrio, bagni docenti e alunni, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.	<u>Orario 10:00 - 17:12 dal lunedì al venerdì</u> 5 aule, corridoio-atrio, bagni docenti e alunni, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>2<sup>^</sup> settimana</b>	<u>Orario 10:00 - 17:12 dal lunedì al venerdì</u> 5 aule, corridoio-atrio, bagni docenti e alunni, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.	<u>Orario 7:30- 14:42 dal lunedì al venerdì</u> 1 aula, corridoio-atrio, bagni docenti e alunni, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.

Dal lunedì al venerdì, sabato libero.

### PLESSO TORTORELLI PRIMO PIANO PERIDO SENZA MENSA

<b>RINALDI LORETA</b>	07:45	13:45	3 aule (n. 1-2-3), 1 aula in comune (n.7), corridoio-atrio, bagni docenti e alunne, scalinata in comune, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>SACCOTELLI ANNA</b>	07:30	13:30	3 aule (n. 4-5-6), 1 aula in comune (n.7), corridoio-atrio, bagni docenti e alunni, Scalinata in comune, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.

- ✓ Tempo prolungato senza mensa a settimane alterne una collaboratrice orario 7:45-14:57, oppure 7:30-14:42 sabato libero, l'altra 9:00-15:00.

### PLESSO TORTORELLI PIANO PRIMO PERIODO CON MENSA

	<b>RINALDI LORETA</b>	<b>SACCOTELLI ANNA</b>
<b>1<sup>^</sup> settimana</b>	<u>Orario 7:45- 14:57 dal lunedì al venerdì- sabato libero</u> 1 aula, corridoio-atrio, bagni docenti e bagni femminili e maschili, sorveglianza,	<u>Orario 11:00 - 17:00 dal lunedì al venerdì, sabato 7:30-13:30</u> 6 aule, corridoio-atrio, bagni docenti e bagni femminili e maschili, scalinata in comune,



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

C.M.  
FGIC84500N

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

	sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.	sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata
<b>2<sup>a</sup> settimana</b>	<u>Orario 11:00 - 17:00 dal lunedì al venerdì- sabato 7:45-13:45</u> 6 aule, corridoio-atrio, bagni docenti e bagni femminili e maschili, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.	<u>Orario 7:30- 14:42 dal lunedì al venerdì - sabato libero</u> 1 aula, corridoio-atrio, bagni docenti e bagni femminili e maschili, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.

### PLESSO TORTORELLI SECONDO PIANO

<b>CIOCIOLA RAFFAELE</b>	07:30	13:30	3 aule (n. 4-5-6), corridoio-atrio, aula di sostegno, bagni docenti e alunni, scalinata interna, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.
<b>FINI GENNARO</b>	07:30	13:30	3 aule (n. 1-2-3), corridoio-atrio aula di sostegno, bagni docenti e alunne, Scalinata interna, sorveglianza, sanificazione e pulizia di tutti i locali assegnati, stazionamento entrata.

*Il seguente ordine di servizio potrà subire variazioni in seguito a nuove disposizioni ed esigenze di servizio. Dopo l'inizio delle lezioni, se emergeranno problemi di tempo per l'effettuazione delle pulizie, l'orario dei collaboratori potrà subire modifiche e/o prolungamenti giornalieri o potrà essere necessario effettuare un rientro pomeridiano a settimana. Le ore prestate in più saranno recuperate prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.*

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti, quindi, a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e laboratori e negli spazi comuni quando manca attentamente il docente.

Per nessun motivo devono abbandonare il reparto assegnato, a meno che sono chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le porte e le finestre siano chiusi e tutte le luci spente. Sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza e eventuale emergenza.

I collaboratori scolastici sono responsabili dell'ingresso di estranei e sono incaricati di comunicare eventuali rotture di mobili, suppellettili e impianti. Accompagnano gli alunni negli spostamenti ad altre sedi, ed eventualmente in visite didattiche e viaggi d'istruzione.

I collaboratori effettuano la massima pulizia dei locali assegnati e, periodicamente, anche degli spazi esterni di pertinenza. I collaboratori scolastici addetti alla pulizia degli **spazi esterni** avranno cura di pulire questi da rifiuti erbacce e quant'altro dovesse ledere l'immagine della scuola garantendone un aspetto decoroso. **Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche** approfittano per una maggiore e dettagliata pulizia. In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto personale in servizio senza tener conto dei settori



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

assegnati in maniera approfondita. Il collaboratore che effettua **servizio pomeridiano** cura la pulizia di tutti i locali utilizzati, in modo da permettere le ordinarie attività didattiche il giorno successivo.

E' ammessa la flessibilità dell'orario con entrata e uscita anticipata e/o ritardata, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, con il recupero delle ore prestate in meno durante l'apertura, anche pomeridiana, della scuola. *L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, con una pausa di almeno mezz'ora allorché l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.*

Nei **periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario antimeridiano stabilito.

Per quanto riguarda il turno pomeridiano, in caso di svolgimento di progetti o altre attività, i collaboratori, e, in caso di necessità, gli assistenti amm.vi turneranno secondo la propria disponibilità. Le ore prestate in più saranno retribuite con gli appositi fondi o con recupero di giornate libere o dei prefestivi.

### **Istruzioni di carattere generale**

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da far presente anche il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, in particolare l'art. 11 comma 5 che norma i rapporti con il pubblico.

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a collaborare con essi.

### **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 colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, alla diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e nelle relazioni umane, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**





C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta – nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità dell'orario di servizio e alla rilevazione delle presenze tramite rilevatore automatico. Si puntualizza che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lvo 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Eventuali ore di lavoro straordinario possono essere recuperate, previo accordo e richiesta scritta, nel periodo di sospensione delle attività didattiche; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della loro fruizione; in caso contrario, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 sono autorizzati dal D.S.G.A. Il dipendente concorda con il D.S.G.A il recupero delle ore non prestate secondo le esigenze di servizio.

### - **Regole anti-COVID per personale ATA**

**Si raccomanda a tutto il personale il massimo rispetto di quanto contenuto nelle indicazioni della nota della Regione Puglia, Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere**

**Animale**, prot. r\_puglia/AOO\_005/PROT/01/09/2022/0005824 recante: “COVID-19 – Contrasto alla diffusione del contagio in ambito scolastico – Nota Ministero dell'Istruzione prot. 0001998/2022 – Documenti tecnici ISS – Trasmissione e comunicazione” e la nota prot. r\_puglia/AOO\_005/PROT/01/09/2022/0005849 recante: “COVID-19 – Aggiornamento modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso – Circolare Ministero della Salute 37615 del 31.08.2022 – Notifica – Aggiornamento indicazioni operative.”

In allegato si consegna:

- il registro di monitoraggio delle attività di pulizia e disinfestazione dei locali scolastici da compilare giornalmente ed esibire al momento di richiesta;
- procedura di pulizia e disinfezione dei locali scolastici;

### **Per i collaboratori scolastici:**

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni, avendo cura di non divulgare i dati personali nel rispetto delle norme sulla privacy (D.LGS 196/2003 e del regolamento(UE) 2016/679).
2. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni per l'uso contenute nelle **schede tecniche**



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

**dei prodotti** che saranno affissi in luogo ben visibile a cura dei collaboratori stessi e in relazione a quanto stabilito nel “**Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica**” di cui alla nota del Dirigente scolastico prot. n. 4618 del 28/09/2022 e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l’uso.

4. I DPI e il materiale e attrezzature per la pulizia e sanificazione vengono consegnati dall’Ass.Amm.vo Totaro Biagio e vanno richiesti una volta terminati, dietro richiesta e, salvo in caso di urgenza. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. Per il personale addetto all’ingresso: utilizzare l’apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l’apparecchio con apposito disinfettante **ad ogni cambio di turno**.
6. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l’asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
8. Per quanto riguarda i cestini presenti in ogni aula e negli altri locali per lo **smaltimento di mascherine e DPI**, cambiare **giornalmente** anche il sacco contenitore, chiuderlo e gettarlo nel sacco “indifferenziata” del carrello portarifiuti.
9. Nel corso dell’attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
10. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. secondo le modalità e tempistiche di cui al “Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica” di cui alla nota del Dirigente scolastico prot. n. . 5269 del 14/10/2021.
11. **Al rientro degli studenti, nelle aule e nei laboratori** dovranno essere igienizzati tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, e macchine con la procedura descritta nel DVR anticovid-19 consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a **maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati**; gli **infissi interni** saranno sanificati una volta a settimana.
12. Per i laboratori, ad ogni **cambio di classe** nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione, così come **le cattedre** delle aule ad ogni cambio del docente,
13. Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i **servizi igienici almeno 2 volte**, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
14. Assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati nelle aule e in diversi punti degli edifici scolastici.
15. Controllare assiduamente le **cassette di Primo soccorso** e reintegrare il materiale mancante, da ritirare dall’ass. Totaro Biagio.
16. Informare tempestivamente la segreteria (Totaro Biagio) sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l’espletamento degli ordini di acquisto.
17. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi**:



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

- ✓ **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - ✓ **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - ✓ garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
18. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali **maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore**, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
19. Le cattedre e i laboratori saranno oggetto di pulizia e sanificazione ad ogni cambio docente e classe.
20. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali le finestre devono rimanere sempre aperte.

### ***Cronoprogramma pulizie***

Per quanto riguarda la frequenza delle pulizie attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel **Protocollo del D.S. prot. n. 4618 del 28/09/2022**. In ogni aula e altro locale assegnato le SS.LL. sono tenute a conservare e curare la compilazione e sottoscrizione del **registro delle pulizie**, da esibire alla DSGA per il controllo.

### **Per il personale di segreteria:**

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
2. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** ove previsto.

### **Per gli assistenti tecnici:**

1. Rimanere nel laboratorio assegnato e allontanarsi solo per supporto ai docenti nelle aule e per necessità.
2. Controllare l'accesso nel laboratorio tramite **appuntamenti** con i docenti.
3. Controllare che, da parte dell'utenza dei laboratori, venga rispettato il **distanziamento** previsto ove previsto.

### • ***Chiusura prefestiva***

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, a seguito di favorevole delibera del Consiglio d'Istituto. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: **31/10/2022-24/12/2022-31/12/2022-05/01/23-07/01/23-08/04/23-24/04/23-03/06/23-01/07-**



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

**08/07-15/07-22/07-29/07-05/08-12/08-14/08-16/08-19/08-26/08/2023.**

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie, qualora non intendesse effettuare il recupero pomeridiano.

- **Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti (tranne i giorni richiesti come ferie o riposo compensativo).

Si propone un compenso di un'ora durante il proprio orario di servizio per la sostituzione del collega assente (per sostituzione si intende sorveglianza e pulizia del reparto).

- **Criteri per la sostituzione del personale assente**

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore a turnazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni oltre l'orario di servizio, in orario notturno o festivo o notturno-festivo e maggior personale, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. **Sarà escluso il personale che non avrà adempiuto con diligenza ai propri compiti** (quali: assistenza non completa ai docenti nei laboratori, pulizia non accurata dei locali in uso durante il turno pomeridiano, rifiuto di spostamento suppellettili, eventuali altre omissioni).

- **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire **entro il 10 giugno 2022** affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. 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 subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, **almeno tre giorni prima**, al Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie vanno fruite entro il 31 agosto di ciascun a.s. e, ai sensi dell'art. 13 – c. 10 – del CCNL 2006/09 **in caso di particolari esigenze di servizio o motivate esigenze personali e di malattia**, non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.



C.M.  
FGIC84500N

## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)

C.F.  
83002380711

### Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo

(Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell’attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

### **Attribuzione incarichi specifici (art. 47 c. 1 lett. b)**

Con l’art. 47 del C.C.N.L. sottoscritto il 24/07/2003, è stato superato il sistema delle funzioni aggiuntive del personale ATA, sostituite dall’attribuzione di incarichi organizzativi sulla base delle esigenze della scuola.

L’attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d’istituto nell’ambito del Piano delle attività.

Si suggeriscono i seguenti criteri da seguire per l’assegnazione dei predetti incarichi:

- disponibilità ad accettare l’incarico;
- esperienza nel settore oggetto dell’incarico;
- competenza specifica e professionalità;
- capacità di coordinamento di più addetti;

Il personale a tempo indeterminato avrà priorità nell’assegnazione rispetto al personale a tempo determinato.

Ai fini della verifica di efficienza ed efficacia dell’attività svolta, il personale assegnatario dovrà presentare una **relazione finale sullo svolgimento delle attività svolte, in caso di richiesta da parte del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.**

La proposta di assegnazione per l’a.s. 2022/23 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N . 5	
Area	Obiettivi
Area PERSONALE (Totaro Damiano)	Area Personale: Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l’attuazione di progetti , ricostruzione di carriera manuali, pesioni.
Area PERSONALE Di Pietro Michela	Funzioni di responsabilità dell’ Area Personale- Rilevazioni statistiche e monitoraggi.
Area CONTABILE (Fugaro Rosalba)	Collaborazione con il DSGA nella rendicontazione di progetti nazionali, europei, interni ed esterni, e Collaborazione con DSGA (area finanziaria - contabile).



C.M.  
FGIC84500N



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”**

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

Area ACQUISTI - MAGAZZINO Totaro Biagio	Funzioni di responsabilità dell' Area Magazzino e Acquisti.
Area ALUNNI Totaro Anna	Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali, rilevazioni statistiche e monitoraggi, collabora con i docenti referenti per le prove INVALSI.

**COLLABORATORI SCOLASTICI** N. 8 Aucello Antonio, Bancofiore Michele, Erdino Costanza Anna, Fini Gennaro, Grilli Angela, Giacobbe Nazario, Saccotelli Anna, Soccio Giuseppe.

Area	Obiettivi
Supporto amm.va e assistenza agli alunni portatori di handicap	Supporto attività didattico-amm.va . Ausilio e assistenza alunni portatori di handicap. Piccola manutenzione.

***Individuazione delle posizioni economiche art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008  
(per l'attribuzione di ulteriori mansioni)***

**ASSISTENTI AMM.VI**

Accertato che nella Scuola è in servizio n. 1 Assistente Amm.vo, sig.ra Patrizio Maria, titolare della seconda posizione economica lo stesso dovrà svolgere i seguenti compiti:

Controllo giornaliero della posta in entrata, importazione e smistamento agli uffici competenti, protocollo degli atti del DS e dei suoi sostituti con relativo inoltro, verificare se la posta è stata protocollata dagli uffici competenti, il controllo deve avvenire alle ore 8:00 e alle ore 12:30 circa, pubblicazione degli atti in albo pretorio e amministrazione trasparente sul sito scolastico; sostituzione del DSGA in caso di assenza.

***Individuazione delle posizioni economiche 1° posizione ex art.7", in riferimento all'art.7 del CCNL del 7 dicembre 2005***

***(per l'attribuzione di ulteriori mansioni)***

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Accertato che nella Scuola sono in servizio n. 9 Collaboratori Scolastici titolari di posizione economica, gli stessi sono individuati per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui all'art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 che consistono in compiti di attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa di intervento specialistico e attività di assistenza agli alunni portatori di handicap come di seguito riportato:



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

### COLLABORATORI SCOLASTICI N. 8

Aucello Tommaso, Cappelli Nazario, Ciociola Raffaele, Ciprino Michele, Rinaldi Loreta, Ritrovato Giovanni, Simone Alba, Soccio Luigi, Tiscia Michele.

### Obiettivi

Supporto attività didattico-amm.va .  
Ausilio e assistenza alunni portatori di handicap.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ( art. 88 )

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone di destinare più risorse al personale amm.vo, i cui carichi di lavoro sono maggiori rispetto a quelli degli altri profili, sia per le sempre più numerose incombenze conseguenti alle varie riforme della pubblica amm.ne e all'uso sempre maggiore di procedure informatiche, sia per il fatto che il lavoro amministrativo interessa l'intero anno solare a differenza degli altri profili, il cui lavoro è meno intenso nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Pertanto, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### Servizi amm.vi

- Collaborazione DSGA, colleghi e docenti per attività non rientranti nei compiti assegnati;
- Supporto, in orario di servizio, ai progetti PTOF, PON e/o finanziati da enti esterni;
- Disponibilità turnazione e attività aggiuntive oltre l'orario di servizio;
- Sostituzioni collega assente.

#### Servizi ausiliari

- Collaborazione per attività non rientranti nei compiti o reparti assegnati;
- Fotocopie e supporto alla segreteria;
- Supporto uffici per esterno (uffici e posta – uffici vari);
- Supporto progetti PTOF, PON e/o finanziati da enti esterni;
- Piccola manutenzione (porte, armadi, campanella, fotocopiatrici, ecc.);
- Spostamento suppellettili;
- Pulizia spazi esterni (cortile, scalinata esterna, ecc);
- Partecipazione a commissioni;
- Disponibilità turnazione e attività aggiuntive oltre l'orario di servizio (inclusi progetti PTOF e PON /o finanziati da enti esterni);
- Sostituzioni collega assente con pulizia doppio reparto.

Per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o piano senza formalismi. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.



C.M.  
FGIC84500N



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DANTE-GALIANI”

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)  
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084  
e-mail: [fgic84500n@istruzione.it](mailto:fgic84500n@istruzione.it) / [fgic84500n@pec.istruzione.it](mailto:fgic84500n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icdantegaliani.edu.it](http://www.icdantegaliani.edu.it)



C.F.  
83002380711

Per il Direttore S.G.A., le ore prestate in eccedenza in caso di necessità saranno recuperate con riposi compensativi.

### Proposta attività formativa personale ATA

La formazione costituisce un diritto-dovere per tutto il personale, con l'obiettivo di sviluppo delle risorse umane e delle professionalità.

Si propongono attività formative utili al raggiungimento di tali obiettivi, utilizzando le risorse all'uopo disponibili, soprattutto quelle finalizzate all'applicazione di nuove norme quali quelle relative alla Trasparenza amm.va, alla dematerializzazione e all'uso delle nuove tecnologie per il personale amministrativo e quelle relative all'inclusione alunni H, misure da adottare per il COVID 19, sicurezza e privacy per tutti i profili.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

### **Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19, nonché del controllo della documentazione sanitaria obbligatoria “Green pass”.

Dopo l'approvazione del PA 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Per tutto ciò che non è indicato si rimanda ai CCNL – Scuola vigenti.

San Giovanni Rotondo, 03/10/2022

IL DIRETTORE S.G.A.  
dott.ssa Angela LIZZADRO