



ISTITUTO COMPRENSIVO di VIA STOCCOLMA

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI

Tel. 07043069 - Codice Fiscale 92168620927

e-mail caic86800v@istruzione.it - caic86800v@pec.istruzione.it

I.C. VIA STOCCOLMA - CAGLIARI
Prot. 0002873 del 23/04/2020
07-05 (Entrata)

Cagliari, 22 aprile 2020

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta rimodulazione del Piano annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2019/2020, inerente esclusivamente alle prestazioni dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici a seguito delle assunzioni del 1 marzo 2020 degli ex L.S.U., ai sensi della Legge di conversione del D.L. n. 126/2019 ovvero Legge di Stabilità 2020.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTA la determina dirigenziale n.118/2019 di adozione della proposta di Piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/20;

VISTA la nuova dotazione organica del personale Collaboratore Scolastico per l' A.S. 2019/2020, venutasi a creare dal 1 marzo 2020;

VISTO l'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e in particolare i plessi della scuola primaria e della scuola dell'Infanzia di Via Dublino;

VISTA la direttiva n. 4 del 29/02/2020 impartita dal D.S.;

TENUTO CONTO che in data 2 marzo 2020 hanno assunto servizio i signori Angius Sabrina e Melis Manuela [Full Time] e i signori Loi Elena, Murru Sandra, Olla Barbara e Pistis Massimo [Part Time al 50%] per n. 4 posti in organico di fatto;

TENUTO CONTO della proposta dei Collaboratori scolastici in servizio nei plessi della scuola primaria e dell'infanzia di Via Dublino presentata in data 3 marzo 2020;

TENUTO CONTO delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, in merito all'organizzazione dei servizi, con circolari interne n. 25 del 11/09/2019 e n. 38 del 25/09/2019;

PRESO ATTO che la convenzione Consip di terziarizzazione dei servizi di pulizia negli edifici scolastici è cessata dal 29/02/2020;

SENTITO tutto il personale ATA negli incontri tenutisi nei primi giorni del mese di marzo 2020 e delle richieste individuali;

CONSIDERATO che si rende necessario rimodulare il Piano già approvato con le nuove esigenze che si sono venute a creare;

TENUTO CONTO della emergenza epidemiologica da COVID-19 e che le attività didattiche sono sospese a far data del 05/03/2020 e che sono vietati tutti gli spostamenti non necessari e/o indifferibili;

propone

in via provvisoria e fino al termine del corrente anno scolastico 2019/2020 la rimodulazione del Piano delle Attività limitatamente alla componente dei Collaboratori Scolastici delle sedi della scuola primaria e della scuola dell'infanzia di Via Dublino.

Rimane valida per il resto dell'anno scolastico tutta la parte normativa già approvata con determina dirigenziale n. 118/2019.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Maria Iose Manca

Maria Iose Manca



Servizi ausiliari

Si premette che parte dell'anno scolastico in corso, più precisamente dal 1 settembre 2019 e fino al 29 febbraio 2020, esclusivamente per la scuola primaria e per la scuola dell'Infanzia di Via Dublino, il servizio di pulizia ordinaria, è stato assicurato dall'impresa KARALISSERVICE – servizi esternalizzati – per conto del Consorzio Nazionale Servizi di Bologna con l'accantonamento del 25% dei posti di Collaboratore Scolastico in Organico di Diritto [n. 4].

La legge di conversione del D.L. n. 126/2019 ovvero Legge di Stabilità ha decretato che a far data del 01/03/2020 si sarebbe proceduto in ambito regionale alla stabilizzazione dei lavoratori ex L.S.U.

A far data dal 02 marzo 2020 [1 marzo domenica] a seguito dell'individuazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna sono stati assegnati, ai fini della copertura dei 4 posti accantonati [pari al 25% dei posti in organico di diritto], a questa Istituzione Scolastica n. 6 Collaboratori Scolastici [n. 2 in Full Time e n. 4 in Part Time]. Nella medesima data il personale assegnato ha assunto regolare servizio con decorrenza giuridica dal 01 marzo 2020.

L'assegnazione ai plessi del nuovo personale Collaboratore Scolastico viene effettuata secondo le esclusive esigenze del servizio da parte della Dirigente Scolastica su proposta della D.S.G.A., in ogni singolo reparto dei due plessi interessati, seguendo in linea di massima, i sotto elencati criteri:

- 1) conferma dei posti da assegnare nelle due sedi della scuola primaria per n. 3 posti e dell'infanzia di Via Dublino n. 1 posto;
- 2) la disponibilità dei singoli dipendenti;
- 3) la desiderata dei singoli dipendenti;
- 4) la maggiore anzianità di servizio.

Il personale beneficiario dell'ex art. 33 della Legge n. 104/92, della Legge n. 1204/71 e n. 903/77 e il personale che si trova in gravi situazioni personali e/o familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, a richiesta, è favorito nella scelta dei turni e/o orari di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ASSEGNAZIONE PLESSI e REPARTI: [disposizioni in parte già impartite con precedenti circolari interne n. 25/2019 e n. 38/2019 e determina dirigenziale n. 118/2019 di adozione del Piano dei servizi 2019/20]

SCUOLA DI INFANZIA DI VIA DUBLINO

ARESU GABRIELLA	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.
SERRA PAOLA	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.
MURRU SANDRA [P.T. al 50% presterà servizio tre giorni settimanali alternandosi con la sig.ra OLLA B.]	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.
OLLA BARBARA [P.T. al 50% presterà servizio tre giorni settimanali alternandosi con la sig.ra MURRU S.]	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.

I tre Collaboratori Scolastici in servizio quotidianamente, sig.re Aresu Gabriella, Serra Paola e Murru Sandra/Olla Barbara si alterneranno nei seguenti turni: n. 1 unità in turno antimeridiano e n. 2 unità in turno pomeridiano. A tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria.

<p>MUSCAS ANTONELLA</p>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Sorveglianza delle classi del reparto assegnato quotidianamente.</p>
<p>SANNA MARIA RITA</p>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Sorveglianza delle classi del reparto assegnato quotidianamente.</p>
<p>SANNAIS ANNALISA</p>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Sorveglianza delle classi del reparto assegnato quotidianamente.</p>
<p>ANGIUS SABRINA</p>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Sorveglianza delle classi del reparto assegnato quotidianamente.</p>
<p>MELIS MANUELA</p>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Sorveglianza delle classi del reparto assegnato quotidianamente.</p>
<p>LOI ELENA [P.T. al 50% presterà servizio tre giorni settimanali alternandosi con il sig. PISTIS M.]</p>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Sorveglianza delle classi del reparto assegnato quotidianamente.</p>
<p>PISTIS MASSIMO [P.T. al 50% presterà servizio tre giorni settimanali alternandosi con la sig.ra LOI E.]</p>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini, la sorveglianza e la vigilanza durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Sorveglianza delle classi del reparto assegnato quotidianamente.</p>

I sei Collaboratori Scolastici in servizio quotidianamente dal lunedì al venerdì, sig.re Muscas Antonella, Sanna Maria Rita, Sannais Annalisa, Angius Sabrina, Melis Manuela e Loi Elena/Pistis Massimo si alterneranno nei seguenti turni: n. 2 unità in turno

antimeridiano, n. 1 unità in turno intermedio e n. 3 unità in turno pomeridiano. A tal fine predisporranno ogni mese il calendario dei turni da consegnare in Segreteria. Si dispone che le unità in ingresso al turno antimeridiano, svolgeranno il servizio dalle h. 7.30', dopo aver riportato all'interno del cortile i mastelli vuoti della raccolta differenziata, gli stessi svolgeranno servizio una all'ingresso al piano terra al centralino e una al primo piano; l'unità in ingresso al turno intermedio affiancherà la collega in servizio al centralino e predisporrà per l'inizio delle pulizie nei locali e nel reparto assegnato al turno del tempo normale, mentre le tre unità in servizio nel turno pomeridiano si occuperanno della vigilanza nelle classi del tempo pieno e delle pulizie dei locali.

Per motivi organizzativi, a causa della rotazione del personale su tre turni, il caseggiato viene suddiviso nei seguenti sei reparti [ciascuno affidato alle sei unità del personale]:

- a) PIANO TERRA: 5^A B – 2^A A-B, Servizio Igienico H – I* PIANO: 4^A A, Palestra, Servizio Igienico Palestra e andito adiacente;
- b) I* PIANO: 1^A A – B, Servizi Igienici M/F, andito adiacente e scale;
- c) PIANO TERRA: 3^A-5^A A Servizi Igienici M/F, andito adiacente e androne ingresso;
- d) I* PIANO: 2^A-3^A-5^A C – 4^A B, Servizi Igienici M/F, androne adiacente;
- e) PIANO TERRA: 1^A C-D – 4^A C-D -3^A D, Servizi Igienici M/F e androne adiacente;
- f) PIANO TERRA: 3^A E – I* PIANO: 2^A-5^A D, Servizi Igienici insegnanti, Aula Insegnanti, Aula Materie Alternative e Scale.

Per ciò che attiene le pulizie dei locali, verranno svolte nella seguente modalità: Le due unità del turno antimeridiano effettueranno le pulizie nei reparti b) e c); l'unità del turno intermedio effettuerà le pulizie nel reparto a); le tre unità nel turno pomeridiano effettueranno le pulizie nei reparti d), e) e f).

Il sabato i collaboratori presteranno servizio tutti nel turno antimeridiano su due turni come sotto e sorveglieranno le otto classi del tempo normale; i collaboratori in servizio nel secondo turno [8:00'-14:00'] effettueranno le pulizie e la sorveglianza nei reparti a), b) e c). I collaboratori in servizio nel primo turno [7:30'-14:00], dopo l'apertura delle aule e l'ingresso delle classi, si occuperanno della pulizia degli spazi cortilizi esterni ed internamente della sala Teatro, dei due laboratori di Informatica, degli spazi utilizzati dalla psicologa e delle alette di rotazione. Sistemeranno inoltre l'Aula firma docenti, stanzino CS al piano terra e i servizi igienici adiacenti.

I collaboratori della sede centrale [sig. Serra o in alternativa la sig.ra Marrocu] non presteranno più servizio nella scuola primaria se non eccezionalmente e dietro indicazioni della D.S.G.A, della D.S. o della Collaboratrice Vicaria maestra Alessandra Moi.

Una volta assegnata la sede e il reparto, il dipendente non potrà essere spostato per tutto l'anno scolastico. Fatti salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico accerti situazioni conflittuali tra il personale e/o di difficile rapporto con l'utenza e con informazione preventiva alla R.S.U., possono essere effettuati spostamenti di reparto al fine di ripristinare la situazione di normalità.

I compiti del singolo collaboratore scolastico, nel rispetto del reparto assegnato, possono essere così riassunti:

Servizi	Compiti
<p>Sorveglianza e pulizia dei locali e rapporti con gli alunni, con il personale Docente e A.T.A. e utenza esterna</p> <p>Aresu Gabriella Serra Paola Murru Sandra/Olla Barbara Muscas Antonella Sanna Maria Rita Sannais Annalisa Angius Sabrina Melis Manuela Loi Elena/Pistis Massimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici; • Custodia chiavi della scuola e del codice personale del sistema di allarme; • Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione; • Servizio Portineria; • Segnalazioni al D.S. o al Collaboratore e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti e anomalie varie e per riscontro di danni e furti; • Servizio di copisteria; • Diffusione circolari e/o avvisi; • Consegna corrispondenza al personale; • Sorveglianza e vigilanza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni [compreso il cortile interno] e nei servizi igienici e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e/o durante la ricreazione; • Servizio esterno: Posta, Banca e altri Enti. • Pulizia quotidiana dei Locali del reparto assegnato nel turno, in particolare dei Servizi igienici e di ogni altro spazio interno ed esterno nel caso se ne ravvisi la necessità, avendo cura di rispettare le norme di sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008; • Pulizia e gestione degli arredi, dei sussidi, dei materiali di laboratorio e informatici; • Gestione dei mastelli carrellati della raccolta differenziata secondo il calendario fornito dal Comune di Cagliari, nello specifico curare l'esposizione degli stessi fuori dall'ingresso principale per consentirne il ritiro da parte dell'azienda incaricata e il recupero nella giornata successiva. Quest'ultima operazione da

parte del personale che entrerà in servizio alle ore 7.30'; **le SS.LL. avranno cura di ritirare i mastelli entro le ore 8:10' prima dell'ingresso degli alunni in aula;**

- Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici, palestre, laboratori e cortile esterno;
- Ausilio materiale e assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Si rammenta a tutti i Collaboratori Scolastici l'obbligo, nella fase di chiusura serale dei locali scolastici, di verificare prima dell'uscita che tutte le porte antipanico e le finestre siano correttamente chiuse, nonché l'attivazione del sistema dell'impianto di antintrusione.

Si precisa che a nessun titolo il piano di attribuzione dovrà essere sguarnito dal collaboratore in servizio allo stesso destinato per tutta la durata dell'orario delle attività didattiche.

La suddivisione dei suddetti compiti, riportata nel presente documento, rappresenta una ripartizione di massima e non esonera il personale dall'esecuzione di svolgimento di ulteriori compiti, nel rispetto delle proprie competenze, non espressamente affidati allo stesso, non previste in questa sede e/o derivanti da nuove disposizioni ed esigenze di servizio.

Collaboratori Scolastici:

Considerato che l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato su più turni, ove sussistono i presupposti previsti dall'art. 55 del C.C.N.L. 2006-2009, il personale coinvolto beneficerà della riduzione a 35 ore settimanali. Le modalità di applicazione saranno oggetto della Contrattazione Integrativa di Istituto, comprese le eventuali proporzionali decurtazioni derivanti dal numero di assenze annuali complessive fruite.

Per garantire il corretto svolgimento del Piano delle attività, il recupero della 36^ ora avverrà **esclusivamente** durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o potranno essere utilizzate in occasione delle chiusure pre-festive.

I collaboratori scolastici, osserveranno il seguente orario di servizio:

cognome e nome	orario	personale coinvolto
ARESU GABRIELLA SERRA PAOLA MURRU SANDRA/OLLA BARBARA	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì 11.30' - 17.30' dal lunedì al venerdì 7.30' – 13.30' il sabato	Una unità a rotazione due unità a rotazione dal lunedì al venerdì sabato turno unico antimeridiano
MUSCAS ANTONELLA SANNA MARIA RITA SANNAIS ANNALISA ANGIUS SABRINA MELIS MANUELA LOI ELENA/MURRU MASSIMO	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì 11.00' – 17.00' dal lunedì al venerdì 13.30' – 19.30' dal lunedì al venerdì 7.30'-14.00' il sabato 8.00'-14.00' il sabato	due unità a rotazione una unità a rotazione tre unità a rotazione sabato turno unico antimeridiano tre unità a rotazione tre unità a rotazione

Per garantire l'apertura pomeridiana, le unità di personale si alterneranno a rotazione dal lunedì al venerdì secondo **il calendario concordato mensilmente con la sottoscritta**. Ove previsto, i 30 minuti giornalieri di straordinario, verranno riconosciuti automaticamente.

In caso di attività pomeridiane (riunioni, attività progettuali, ecc.) che si protrarranno oltre il suddetto orario, verranno effettuati degli adattamenti di volta in volta secondo le necessità. In tali evenienze, le eccedenze prestate oltre le sei ore giornaliere, i casi verranno di volta in volta esaminati singolarmente ed eventualmente, se giustificati, concessi dalla sottoscritta. L'ora di arrivo e di uscita, devono essere rilevate dal ***rilevatore automatico di presenze***. Si prevede una flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita di 15

minuti rispetto l'orario previsto per permettere **a tutto il personale del solo turno antimeridiano** lo svolgimento delle sei ore di servizio giornaliere.

I collaboratori scolastici riceveranno in affidamento le chiavi di ingresso nonché il codice personale di attivazione e disattivazione degli impianti di antintrusione. La custodia delle chiavi deve essere oggetto della massima cura da parte degli affidatari che non dovranno né farne copia e/o cederle a terzi.

Il cancello di Ingresso per gli alunni dovrà essere aperto per permettere l'accoglienza alle ore h. 7.55' nella Scuola dell'Infanzia di Via Dublino e h. 7.30' nella Scuola Primaria di Via Stoccolma – [5 minuti prima dell'inizio delle lezioni – art. 8 del Regolamento di Istituto] e chiuso improrogabilmente nelle sedi della scuola primaria alle ore 8.40' mentre nella sede dell'infanzia di Via Dublino alle ore 9.00'. Successivamente i cancelli non dovranno essere aperti e non potranno essere ammessi all'interno dell'istituto persone estranee se non per giustificati motivi. Gli alunni ritardatari entreranno in classe alla seconda ora.

I Collaboratori Scolastici segnalano quotidianamente, all'ufficio personale ed ai Collaboratori/Referenti del D.S., i nominativi dei docenti eventualmente assenti, e sarà l'assistente amministrativo dell'Ufficio Personale che provvederà immediatamente a verificare e, nel caso in cui l'assenza non sia stata già comunicata telefonicamente, a contattare il personale assente.

Il servizio fotocopie dovrà essere svolto tassativamente dalle ore 9.30' alle ore 10.30', dalle 11.00' alle ore 13.00' e dalle 14.30' alle ore 15.30' [per i soli turni pomeridiani] di tutti i giorni. Il suddetto orario dovrà essere scrupolosamente osservato. Si raccomanda ai signori Collaboratori Scolastici anche il rispetto delle disposizioni emanate con la circolare interna n. 9 del 2 agosto us contenente la regolamentazione del servizio fotocopie a scopo didattico. Tutte le richieste delle fotocopie dovranno essere annotate nell'apposito registro da ciascun docente. Si ricorda che per la riproduzione di opere deve essere rigorosamente rispettata la normativa attualmente vigente per la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi testi e che si riporta di seguito:

"E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo ai sensi della legge n. 633 del 22 aprile 1941, modificata dal Decreto Legislativo n. 68/2003: è legittima solo la riproduzione, soltanto per uso personale, in fotocopia, xeropia o sistema analogo, di un'opera protetta dal diritto d'autore, nei limiti del 15% del volume, ma a fronte di un compenso da devolvere all'autore e all'editore come stabilito dalla legge. Quindi chi fotocopio un intero libro compie un atto di pirateria e compie un reato perseguibile e punibile per legge. E' perseguibile e punibile per legge chi fa fotocopie per il 15% del volume senza rispettare le procedure di registrazione stabilite per legge affinché giungano all'autore e all'editore i compensi stabiliti per legge.

Commette il reato sia il privato che richiede le fotocopie e chi le esegue."

Le telefonate in uscita dovranno essere annotate nell'apposito registro; non sono ammesse telefonate in uscita verso telefoni mobili se non per comunicazioni urgenti e gravi e dovranno essere sempre indicati il nome e cognome di chi la esegue, il destinatario con la motivazione e il tempo impiegato.

Al fine di poter garantire un regolare svolgimento di tutte le attività programmate, un'ottima efficienza dei servizi ed un'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, si ritiene opportuno ricordare al personale neo-assunto che è necessario prendere visione dei seguenti documenti:

1. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018;
2. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009;
3. Testo Unico D.Lgs. n. 81/2008 contenente le norme in *Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro*, integrato dal D.Lgs. n. 106/2009, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi e il Piano di evacuazione dell'istituto dei singoli plessi;
4. D.Lgs. n. 101/2018 – Regolamento UE n. 2016/679 - D.Lgs. n. 196/2003 contenente le disposizioni in *Materia di protezione dei dati personali - Privacy*;
5. Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2019/2020 in fase di definizione;
6. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni 2019/2022;
7. Regolamento di Istituto;
8. Regolamento di Vigilanza Alunni;
9. Circolari Interne nn. 3/6/8/9/20/24/25/38-2019;
10. Determina dirigenziale n. 118/2019 – prot. n. 7588/2019 di adozione Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

I Documenti elencati sono pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica:

<https://comprensivostoccolma.edu.it/index.php/informazioni/16-pof/1171-p-t-o-f-e-relativi-allegati-aa-ss-2019-2021>

Tutte le materie non trattate nel presente documento sono rinvenibili nel piano già adottato in data 28/10/2019 a cui si deve fare riferimento.

La presente rimodulazione sarà parte integrante del Piano delle Attività per l'A.S. 2019/2020 e ha validità dalla data della sua formale adozione da parte della D.S.

Copia della presente verrà consegnato a tutto il personale e alla R.S.U. dell'Istituto e verrà adeguatamente pubblicizzato.

Cagliari, 22 aprile 2020



Il D.S.G.A.
dott.ssa Maria Iose Manca
Maria Iose Manca

Maria Iose Manca

/mim