



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA

CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI

Piazza Crocioni, 1 – 60011 ARCEVIA – tel. 0731-9204/9213 Cod. Fis. n. 81004400420

anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

www.icarcevia.edu.it

Prot. vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI
ARCEVIA (AN)

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6616 del 21/09/2024

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1 (in rete con altri I.C.)
Collaboratori Scolastici	24

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 63 CCNL)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico l'apertura degli uffici in orario pomeridiano. Sono state adottate le diverse tipologie di orario di lavoro:

orario di lavoro flessibile (art. 64 CCNL) – orario plurisettimanale (art.65 CCNL) - turnazioni (art. 66 CCNL) che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile tenuto conto delle esigenze di servizio e personali, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale se necessaria.

- **Permessi brevi** – i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio sono autorizzati dal DSGA la mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
- **Recupero ritardi e permessi** –I ritardi di norma dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, tenuto conto anche delle esigenze di servizio, questi non devono avere carattere abituale. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato da parte dell'ufficio.
- **Ore aggiuntive**- recuperi e riposi compensativi - Premesso che le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate e motivate da esigenze di servizio, queste se effettuate saranno recuperate o a copertura di prefestivi o comunque entro l'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio.
- **Pausa.** Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche nel posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno di 30 minuti. la pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le ore 7:12 minuti giornalieri. Nei casi in cui a seguito di assenza di personale sia prevista la presenza di una sola unità in servizio in particolare nella scuola dell'infanzia, la pausa non sarà conteggiata e decurtata dall'orario prestato
- Non saranno riconosciute ore di straordinario se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Per il personale che usufruirà delle 35 con il conteggio su segreteria digitale di una ora in più a settimana. Le ore riconosciute in più andranno recuperate in periodi di sospensione delle attività didattica o durante il periodo estivo.
- Le ore a credito o a debito saranno comunicate a tutte il personale dopo che il personale dell'ufficio preposto avrà controllato a sistema i vari report.

Chiusura della scuola in giornate pre-festive

Con delibera del Consiglio di Istituto, consultato il personale ATA , potrà essere decisa la chiusura della scuola e degli uffici in giornate pre-festive durante la sospensione dell'attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto. Le ore non lavorate saranno coperte a scelta del personale con ore di straordinario, ferie, utilizzo differenza delle 35 ore per chi ne è beneficiario.

Nel periodo estivo nei mesi di luglio e agosto l'orario di lavoro sarà prestato nel turno antimeridiano dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il ricevimento al pubblico, per gli uffici, si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10:30 alle ore 12:30; in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

In sede di contrattazione di istituto sarà individuato, se presente, il personale beneficiario delle 35 ore.

- **Ferie.** Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenuto conto delle esigenze di servizio, con la possibilità di scambiare il turno con i colleghi se previsto. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Per le ferie estive la presentazione della richiesta dovrà essere effettuata entro la metà del mese di maggio di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1°luglio/31 agosto. Il piano sarà predisposto entro il 15 giugno di ogni anno. Le ferie devono essere fruite entro l'anno scolastico e potranno essere rinviate, con fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo, solo con provvedimento motivato giustificato da esigenze di servizio. Per ogni anno sarà esposto all'albo il piano delle ferie di tutto il personale e lo stesso sarà modificato solo in casi eccezionali e per motivi personali gravi e giustificabili.
- **Sostituzione personale assente.** In caso di assenze del personale amministrativo il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio. A tutto il personale coinvolto (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi) sarà riconosciuta una intensificazione per maggior impegni, da retribuire con il Fondo dell'Istituto nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto. Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione le assenze dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992 con esclusione di ferie, festività soppresse e recuperi. In caso di assenza di una unità di personale, sia appartenente al profilo di collaboratore scolastico che di assistente amministrativo, a coloro che si rendono disponibili a sostituire il collega assente, verrà corrisposta una remunerazione in base a quanto stabilito dalla Contrattazione di istituto. Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, questi avrà cura di avvertire almeno uno dei colleghi di plesso per garantire la copertura del servizio di apertura del plesso, eventualmente anche con il cambio di turno.
- **Assemblee sindacali.** Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione della retribuzione. In caso di partecipazione totale del personale ATA espressa in forma scritta, vanno assicurati i servizi minimi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi a scuola, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

• **Servizi minimi in caso di scioperi**

Attività	Personale obbligato a prestare servizio
Esami e scrutini finali	n.1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico
Pagamento stipendi	DSGA
Sorveglianza dell'edificio	n.1 collaboratore scolastico
Centralino/reception	n.1 collaboratore scolastico

- **Controllo dell'orario di servizio.** Tutto il personale durante il proprio orario di lavoro è tenuto a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di riunioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S e DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante procedura informatizzata. Al riguardo si ricorda di prendere visione dello specifico Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto area documentale.

CODICE DI COMPORTAMENTO.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione; Tutto il personale è tenuto a conoscere il Titolo V "responsabilità disciplinare" del CCNL del 18/01/2024 e le norme relative alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola (art. 508 D.L.vo 297/1994 e art. 53 D.L.vo 165/2001).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei seguenti servizi, per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Balsamini Serena – Area didattica

Bevilacqua Silvana .- Area personale

Gentili Sonia – Area affari Generali

Sotgia Giuseppina – Area amministrativa

Villani Noemi – PT 18 ore - Area personale

L'orario di lavoro ordinario per il personale amministrativo è di 36 ore settimanali di servizio e di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni.

Durante i periodi di attività didattica l'orario di lavoro ordinario per il personale amministrativo è di 36 ore settimanali di servizio così strutturato: 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e prestazione di lavoro aggiuntivo di tutte le unità, tranne il personale P.T. 18 ore, il mercoledì dalle ore 14:30 alle 17:30, per ampliamento servizi all'utenza (considerato che quasi la totalità delle scuole funzionano a tempo pieno fino alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì) e per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amm.vi.

L'orario prestato in più nel rientro pomeridiano sarà recuperato il sabato a settimane alterne tra tutto il personale.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office:

dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Il mercoledì dalle 15,00 alle 17,00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Assistenti Amm.vi	compiti
<p>B A L S A M I N I S E R E N A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni, produzione del materiale informativo fino alla verifica della documentazione presentata e registrazione dei dati a sistema - utilizzo SIDI per tutto quanto previsto che riguarda gli alunni e gli organici - gestione procedura libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per approvazione Collegio Docenti e trasmissione elenchi case editrici) - gestione operazioni relative agli scrutini- informatizzazione schede personali alunni - gestione operazioni relative agli esami di stato - tenuta registri obbligatori e costante aggiornamento degli stessi compreso il fascicolo personale dell'alunno in formato digitale - rilascio certificazioni e dichiarazioni nel rispetto della normativa vigente (semplificazione amm.va legge 183 del 2011). - rinnovo organi collegiali di durata annuale e triennali (predisposizione elenchi), - registro informatico docenti - INVALSI - visite guidate e viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni alle famiglie; piano generale delle scuole dell'istituto e rapporti con i responsabili degli Enti locali per l'organizzazione in generale – predisporre la modulistica necessaria per la partecipazione dei docenti e l'orario di effettuazione (in servizio o non) - riunioni /convocazioni/ PEI docenti e genitori –GLO predisporre la modulistica necessaria per la verifica delle presenze - orientamento scolastico/incontri –divulgazione materiale informativo - collaborazione con i colleghi d'area, e con gli altri - gestione statistiche e monitoraggi - raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte nell'a.s. rilegatura e sistemazione in archivio - collabora con la funzione strumentale docente che si occupa delle attività collegate agli alunni –se prevista- - denunce assicurazione, in caso di assenza dell'incaricata Gentili Sonia <p>Amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza</p>

Assistenti Amm.vi	Area affari generali e protocollo
G E N T I L I S O N I A	<p>garantire trasparenza nella gestione della comunicazione in entrata ed in uscita nonché gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle varie aree e chi accede agli sportelli nel rispetto della legge sulla trasparenza (L.241 /90) e il decreto legislativo 196/2003 che tutela la privacy e la semplificazione amm.va (legge 183/2011) delle quali la persona preposta al servizio deve avere piena conoscenza e tenuto conto delle disposizioni operative interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire, secondo le direttive impartite, tutto ciò che riguarda i rapporti con l'utenza, il ricevimento della corrispondenza e l'invio di questa, il controllo e responsabilità di tutto quanto è conservato in archivio - protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita - assicurazione pratiche infortuni –denunce - uso esclusivo del protocollo informatico - archiviazione atti - rapporti con il pubblico - pratiche generali che riguardano i rapporti con l'esterno (-Ufficio scolastico Provinciale Direzione regionale -Enti) - statistiche varie in collaborazione per la parte di competenza con i responsabili di settore; -attività RSU, corrispondenza relativa, informazione -comunicazione dati sciopero - responsabile della pubblicazione degli atti nella sezione pubblicità legale -albo pretorio nel sito Istituzionale della Scuola - comunicazioni/circolari interne generali del Dirigente Scolastico - controllo orario personale ATA-comunicazioni mensili situazione ore debito/credito - attività supporto POF-funzioni strumentali-incarichi –attività docenti-documentazione riunioni- - commissioni, riunioni-documentazione-aggiornamento in tempo reale in formato excel delle ore prestate da ogni docente, visti i fogli di presenza , nelle riunioni programmate inerenti l'attività di supporto al PTOF ai fini della verifica rispetto alle ore programmate - la comunicazione interna deve avvenire prioritariamente per posta elettronica, collaborazione con i colleghi d'area e con gli altri - Convegno storia-referente dell'ufficio, rapporti con enti, associazioni, privati, stesura del programma su direttiva della docente responsabile del progetto-richieste contributi-monitoraggi- - referente ufficio per quanto attiene alla documentazione, riunioni e tutto quanto previsto per la sicurezza del lavoro, DL.81/2008 (pratiche relative su direttiva DS)

Assistenti Amm.vi	Area personale
B E V I L A C Q U A S I L V A N A	<p>Obiettivi dell'attività assegnata: il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo-docente-ata) incaricati T.D e TI nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera</p> <p style="text-align: center;">Descrizione dell'attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento dei dati e valutazione titoli per delle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze - nomina supplenti e predisposizione relativi contratti comunicazione dati al centro per l'impiego - predisposizione contratti di delega del Dirigente Scolastico - adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ata con incarico a TI e a TD - gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo; - Nuova Passweb in collaborazione con il DSGA - piano organico personale docente di ruolo e non di ruolo a partire dai titolari fino alla copertura dei posti in organico di fatto - gestione dei comunicati interni - aggiornamento dati al SIDI relativi alle pratiche gestite - tenuta registri dei contratti di supplenza -rilascio certificati servizio in osservanza della normativa vigente (semplificazione amministrativa legge 183 del 2011). - collaborazione con i colleghi d'area e con gli altri - tenuta e aggiornamento fascicoli personali personale ITD e ITI in collaborazione altra unità e fascicolo digitale - assenze del personale e relativa rilevazione - operazioni inerenti il rinnovo delle graduatorie di istituto personale docente ed ATA - graduatorie interne di Istituto - Convegno storia-referente dell'ufficio, rapporti con enti, associazioni, privati, stesura del programma su direttiva della docente responsabile del progetto-ricieste contributi-monitoraggi <p style="text-align: center;">Modalità operative</p> <p>L'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90 e successive modificazioni) e della privacy (D.Lgs.196/2003) e semplificazione amministrativa (legge 183 /2011) delle quali la persona preposta al servizio ne deve avere piena conoscenza e tenuto conto di quanto viene stabilito da disposizioni operative interne.</p>

Assistenti Amm.vi	compiti
<p>V I L L A N I N O E M I</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Autorizzazione libere professioni, incarichi, - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di carriera - Collaborazione per Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Collaborazione con l'altra unità operativa del personale Gestione delle - procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati

Assistenti Amm.vi	compiti
<p>S O T G I A</p> <p>G I U S E P P I N A</p>	<p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la cura e gestione del patrimonio - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Supporto DSGA avvio e gestione progetti europei - Mobilità personale scuola ed alunni progetto ERASMUS+ - Anagrafe prestazione <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia

strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale
- composta da almeno otto caratteri alfanumerici
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

Nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi

sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

- Carta dei servizi e standard di qualità
 - ~~IBAN e pagamenti informatici~~ (questa sezione non va implementata considerato che gli incassi vengono fatti tramite pago in rete PA);
 - Obiettivi di accessibilità
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna e interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

- N. 1 UNITA' sig. CHIUCCHIU' LUCA titolare presso l'istituto comprensivo "C. Urbani" di Moie Maiolati Spontini e svolge il suo servizio presso 6 diversi istituti comprensivi, tra cui il nostro. Il calendario di servizio viene inviato mensilmente, l'orario di servizio è comunque dalle ore 7,45 alle 13,45 alternativamente suddiviso tra la sede principale di Arcevia e le sedi di Serra de' Conti e Montecarotto, salvo modifiche dovute a richieste specifiche di intervento

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI	
Esecuzione di attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica	Utilizzazione per: supporto ai docenti nelle aule/laboratori nell'utilizzo di sussidi audiovisivi; supporto ai servizi stampa fotocopie, rilegatura dispense ecc...) supporto ai servizi amm.vi (compiti di archiviazione, consegna di materiale di consumo/inventario e laboratori) supporto alla reception per l'accoglienza esterna (attraverso specifica modulistica e comunicazione efficace il collaboratore potrà supportare i servizi amm.vi nel fornire le prime comunicazioni alle famiglie/allievi/docenti
Servizi generali della scuola quali: accoglienza e sorveglianza alunni (sia i trasportati sia quelli eventualmente autorizzati dal DS fino a 10 minuti precedenti l'arrivo dei docenti prima dell'inizio delle lezioni); durante la ricreazione e durante l'uscita da scuola; di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi	Compito di collaborare nell'attività di accoglienza e nello spostamento degli alunni nelle aule e laboratori accompagnamento degli stessi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ed altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione se richiesto; di provvedere alla sanificazione dei locali/laboratori/arredi, compreso lo spostamento delle suppellettili
Vigilanza degli alunni compresa l'assistenza ne durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti	La sorveglianza degli allievi durante il periodo di permanenza a scuola diventa strategico per garantire un servizio di qualità all'utenza. Il termine immediatamente è stato precisato dal CCNL per meglio esplicitare che deve trattarsi di un periodo attiguo all'orario delle lezioni. Tale mansione deve limitarsi a periodi di breve durata. L'assistenza, durante la consumazione di pasti non comprende il cosiddetto "scodellamento" Tale mansione è a carico del Comune. Chi presta servizio a mensa usufruisce gratuitamente del relativo pasto
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap della scuola e all'interno di esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Il collaboratore ha il compito di supportare l'alunno diversamente abile anche con riferimento alle attività specifiche previste dal CCNL "compiti di particolare responsabilità e da quanto precisato con la sequenza contrattuale del 25.7.2008
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico; portineria/reception
Servizi esterni	Ufficio postale, uffici Comunali Banca
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti-comunicazione interne (circolari, avvisi, altro) custodia sussidi e approntamento di questi.
Particolari interventi specialistici	Piccola manutenzione; approntamento sussidi didattici;

ORGANICO DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Plesso di assegnazione	Nome collaboratore
INFANZIA ARCEVIA	GIOMBI SILVIA PUGGIONINU ANTONIETTA
PRIMARIA DI ARCEVIA	ALBERTINI ANTONELLA STARACE GABRIELLA MARCHESE GRAZIELLA
SECONDARIA PRIMO GRADO ARCEVIA	CASAGRANDE UGOLINO CRISTIANA MOGIANI RICCARDO N. 26 ORE DEROGA in condivisione con prim. Anselmi
INFANZIA SERRA DE' CONTI	BOMPRESZI MARTINA DUCA STEFANIA

	TORNARI GIULIA
PRIMARIA DI SERRA DE CONTI	CIRINEI DORIANA P.T. 18 ore MENCARELLI DANIELA MOSI MARIANNA POSSANZA MASSIMO N. 18 ORE (P.T. Cirinei)
SECONDARIA PRMO GRADO SERRA DE' CONTI	RECHICHI ROSSELLA SEBASTIANELLI DANIELA MANCINI FEDERICO N. 18 ORE DEROGA
INFANZIA DI MONTECAROTTO	PIERANGELI ELISABETTA SGRECCIA SERENA
PRIMARIA /SECONDARIA MONTECAROTTO	CLEMENTI ELISABETTA GALTELLI GIULIANA GALLI ALESSANDRA SBAFFI FABIO. 10 ORE IN DEROGA

ORARIO DI SERVIZIO Collaboratori scolastici

SEDE Orario	Orario di servizio Attività didattica	
Infanzia di Arcevia 8-16 dal lunedì al venerdì	7:30/14:42 10:20/17:32 Dal lunedì al venerdì	Giombi Silvia Puggioninu Antonietta si alternano settimanalmente nell'orario di servizio
Infanzia Montecarotto 8-16 dal lunedì al venerdì	7:30 /14: 10:30/17:42 dal lunedì al venerdì	Pierangeli Elisabetta Sgreccia Serena si alternano settimanalmente nell'orario di servizio
Infanzia Serra de' Conti 8-16 dal lunedì al venerdì	7:30/14:42 9:30/16:42 10:45/17:57 dal lunedì al venerdì	Bomprezzi Martina Duca Stefania Tornari Giulia si alternano giornalmente/settimanalmente nell'orario di servizio.
Primaria Arcevia 8-16 dal lunedì al venerdì	una unità 7:30/14:42 dal lunedì al venerdì una unità 7:45/14:57 dal lunedì al venerdì una unità 11:00/18:12 dal lunedì al venerdì	Le tre unità: Albertini Antonella Marchese Graziella Starace Gabriella si alternano settimanalmente nell'orario di servizio.
Primaria /secondaria Montecarotto Primaria 8,00-16,00 Dal lunedì al venerdì Secondaria 8,00-13,00 Dal lunedì al sabato	Una unità 7:35/13:35 dal lunedì al sabato Una unità 7:50/15:02 dal lunedì al venerdì Una unità 11:00/18:12 (12-13 assistenza mensa alunni scuola primaria) dal lunedì al venerdì ----- 15:00/17:00 dal lunedì al venerdì	Clementi Elisabetta Galli Alessandra Galtelli Giuliana si alternano settimanalmente nell'orario di servizio Sbaffi Fabio
Primaria Serra de' Conti 8,00-13,00 Una settimana dal lunedì al venerdì per classi 1^2^3^ e il sabato solo per classi 4^ e 5^ Una settimana dal lunedì al sabato per tutte le classi	7:30/14:03 dal lunedì al venerdì – sabato settimana lunga 7,30-14,00 – sabato settimana corta riposo ----- 8.00-14,00 dal lunedì al venerdì 7,40 -13,40 il sabato ----- 14:30/17:30 dal lunedì al venerdì 11:30/14:30 sabato	Mencarelli Daniela Mosi Marianna ----- Cirinei Doriana PT 18 ore (lunedì, martedì e mercoledì) Possanza Massimo 18 ore (giovedì, venerdì- sabato) ----- Ugolini Annarita 18 ore 16:30/17:30 supporto pulizia scuola infanzia dal lunedì al venerdì
Secondaria primo grado Arcevia compreso uffici e palestra 8,00-13,00	7:40/13:40 dal lunedì al sabato	Casagrande Ugolino Cristiana

	13:30-18:00 lunedì, martedì, giovedì Venerdì 13:30 -18:30 mercoledì 11:30-14:30 sabato	Mogiani Riccardo (28 ore settimanali) in condivisione con la primaria orario
Secondaria primo grado Serra de' Conti	7:40/13:40 8:00/14:00 dal lunedì al sabato	Rechichi Rossella Sebastianelli Daniela si alternano nell'orario di servizio
8,00-13,00	13:00/16:00 dal lunedì al venerdì - 11:00/14:00 sabato	Mancini Federico ore 18

COLLABORATORI SCOLASTICI

MODALITA PER LE ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si tiene conto dei criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico e condivisi con la RSU all'inizio dell'anno scolastico.

Le eventuali richieste di spostamento ad altro plesso scolastico dovranno essere presentate all'Istituto entro il 30 maggio di ogni anno.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Entrata degli alunni

Ai collaboratori scolastici compete l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni secondo l'orario di servizio e compatibilmente al posto assegnato tenuto conto della presenza o meno di più unità in servizio.

1. Vigilanza e accoglienza alunni trasportati dalle ore 7,45 fino alle 7,55 a seconda del servizio di trasporto di ogni comune e comunque fino all'arrivo dei docenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni).
2. Alunni non trasportati con l'arrivo dei docenti
3. La sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni
4. La sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o presenti nell'edificio;
5. La sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente Scolastico
6. La chiusura delle porte di accesso dopo l'inizio delle lezioni
7. L'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, verranno poi da loro accompagnati in classe
8. La sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso degli estranei non autorizzati
9. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
10. Assicurare durante le attività didattiche la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
11. Assicurare la momentanea vigilanza degli alunni durante i momenti di lezione qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
12. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi
13. Favorire il cambio dei docenti nelle classi
14. Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
15. Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o assenza dei docenti e dare nel contempo avviso all'ufficio di segreteria dell'Istituto del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
16. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi a all'orario delle attività didattiche
17. Durante la ricreazione il collaboratore di turno collabora con gli insegnanti nella vigilanza considerata anche la presenza o meno di altre unità in servizio
18. Sorveglianza, oltre al piano di competenza, anche i bagni nel momento in cui sono usati dagli alunni
19. Non si lascia il piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza

20. Analoga collaborazione di vigilanza ed assistenza è prestata durante il servizio di mensa scolastica, se richiesta la presenza.
21. Vigilanza durante la refezione e la pausa dopo mensa
22. Segnalare all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc
23. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e /o edifici
24. Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante: il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa; I trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio. Per ogni caso particolare non contemplato (es. spostamenti o ausilio di alunni temporaneamente in difficoltà per infortuni subiti, arti ingessati o altro attenersi a quanto impartito dalla Dirigenza e collaborare comunque per agevolare l'alunno negli spostamenti)
25. La vigilanza degli alunni diversamente abili
26. I collaboratori beneficiari dell'art. 7 o quelli individuati per l'incarico specifico hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili con particolare riguardo a quelli con handicap grave, imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi
27. Vigilanza all'uscita degli alunni da scuola

Uscita degli alunni

Per assicurare la vigilanza al termine di ogni turno di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio
2. Controllare le porte di uscita con il compito di prestare la dovuta vigilanza prima della consegna ai genitori per i non trasportati coadiuvando i docenti della classe;
3. Garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati rispetto all'orario normale di lezione
4. Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati. Attenersi comunque a quanto stabilito nel regolamento di Istituto
5. Vigilanza alunni trasportati al di fuori delle pertinenze della scuola

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'Istituto Scolastico e delle sue pertinenze.

L'uso degli ascensori, dove esistono, non è consentito agli allievi se non autorizzati e accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio.

LA VIGILANZA SUL PATRIMONIO

- curare carico, scarico, trasporto e sistemazione del materiale vario, didattico e non;
- collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato se non autorizzati collaborando nella vigilanza del patrimonio.

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule e degli altri locali (laboratori-palestra ecc..) nell'apposita bacheca
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e /o atti vandalici all'ufficio di presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili
- controllo alla fine del servizio che tutte le luci siano spente le finestre e le porte di accesso alla scuola siano chiuse

- il portone di ingresso durante l'orario di funzionamento della scuola dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare ingresso di estranei e uscite di alunni;
- segnalare al responsabile sicurezza RLS ed al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze di essa

E' fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono di servizio per uso personale

E' fatto divieto di fumare durante il servizio nel luogo di lavoro

Far compilare agli operatori esterni il registro dei controlli periodici presente in ogni scuola.

SISTEMA DI QUALITA

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio la pulizia dei locali ,la collaborazione con il personale docente, la cura e l'igiene personale in modo particolare per i bambini delle scuole dell'infanzia. Presta ausilio anche per l'attività amministrativa (comunicazioni interne, fotocopie, servizio Posta, distribuzione della posta ai plessi ecc...)

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA E RELATIVE FREQUENZE

Aule e laboratori

N	Attività		Frequenza*
1	Aspirazione / battitura stuoie zerbini		G
2	Lavaggio banchi e lavagne	G	
3	Lavaggio pavimenti		G/
4	Disinfezione dei servizi igienici		G
5	Disinfezione lavabi extra servizi igienici		G
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G	
7	Rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportelli	G	
8	Posizionamento nei servizi igienici di materiale di consumo	G	
9	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G	
10	Spolveratura ad umido punti di contatto comuni (telefono, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G	
11	Spolveratura a umido arredi		G
11	Vuotatura cestini, anche altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori	G	
12	Disincrostazione dei servizi igienici	S	
13	Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni davanzali interni ad altezza dell'operatore	S	
14	Spolveratura ringhiere e scale		S
15	Lavaggio porte in materiale lavabile		Q
16	Spolveratura ad umido arredi parte alte(arredi ,scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M	
17	Spolverature infissi (serrande altro)	4M	
18	De-ragnatura		M
19	Pulizia a fondo servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M	
20	Lavaggio a fondo stanze, arredi (senza uso di scale)	M	
21	lavaggio pareti lavabili		6M
22	Pulizia vetri		M
23	Lavaggio scale		S/3

Uffici e sala riunioni

N	Attività		Frequenza*
1	Spazzatura		G
2	Disinfezione dei servizi igienici		G
3	Disinfezione lavabi extra servizi igienici		G
4	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G	
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari, lavaggio pavimenti)	G	
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G	

7	Spolveratura ad umido arredi		G
8	Spolveratura ad umido punti di contatto comuni (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro, scrivanie, computer		G
9	Vuotatura cestini, altri contenitori di raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto	G	
10	Spolveratura a umido di superfici orizzontali, davanzali interni	S	
11	Lavaggio pavimenti		3/S
12	De-ragnatura		M
13	Rimozione di impronte da porte e vetri		S
14	Lavaggio a fondo stanze e arredi	M	
15	Lavaggio vetri		M

Aree esterne

N	Attività		Frequenza*
1	Pulizia da cartacce o altro	G	
2	Raccolta foglie		S
3	Lavaggio aree pavimentate		S

* G giornaliera; S/3 trisettimanale; S/2 bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M bimestrale; 3M trimestrale; 4M quadrimestrale; 6M semestrale; A annuale;

ISTRUZIONI OPERATIVE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E PREVENIRE I RISCHI

Si comunicano le seguenti istruzioni sulla modalità di svolgimento delle pulizie, al fine di assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione dei rischi.

MISURE IGIENICHE

1. arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
2. non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi ecc... in quanto pericolosi per gli alunni
3. conservare i prodotti chimici in appositi locali chiusi a chiave e lontano dalla portata degli alunni
4. ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta
5. leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare
6. non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi
7. utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici
8. evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi
9. lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri scale ecc solo dopo l'uscita degli alunni e del personale. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti il Collaboratore Scolastico deve apporre l'apposita segnaletica fornita dall'Istituto. Ad ogni buon conto, in modo particolare durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le scarpe antidrucciolo fornite a ciascun Collaboratore Scolastico (DPI dotazione protezione individuale prevista dal D.lgs n. 81/2008)
10. non usare l'acido muriatico
11. non lasciare nei bagni nulla che possa causare danno agli alunni
12. i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica
13. durante la sostituzione del toner delle fotocopiatrici, dove occorre, utilizzare la mascherina ed i guanti ed arieggiare il locale.

NB non è possibile assegnare spazi ben definiti per le pulizie in quanto queste andranno sempre garantite per la quasi totalità dal personale in servizio nel turno pomeridiano e comunque nei casi di compresenza in collaborazione tra tutto il personale.

Area della reception – centralino -sede di direzione – istruzioni operative

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Necessario è il rispetto degli orari di ricevimento al pubblico degli uffici sia per l'utenza interna che esterna.

Non è consentito, tranne per il personale addetto, sostare nella reception

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

Se si presenta come manutentore/ occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi funzione dell'istituto occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la funzione interessata.

Una volta avuta l'autorizzazione ad entrare si indica se visibile la destinazione o si accompagna

Se il visitatore si qualifica come genitore /parente di un allievo venuto a consegnarli del materiale didattico od altro, il personale ATA provvederà alla consegna

Se il genitore /parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, se presente, mentre il visitatore viene fatto accomodare al punto accoglienza.

Dovrà essere scrupolosamente rispettato l'orario di ricevimento al pubblico degli uffici e delle chiamate telefoniche che di regola dovranno avvenire dopo le 10:30, prima solo per casi urgenti ed inderogabili. Il personale preposto al servizio di centralino o un suo sostituto deve limitarsi a chiedere, se l'interlocutore non è in grado di dare indicazioni precise, a quale persona dell'ufficio trasferire la chiamata specificando quali sono le mansioni svolte e non chiedere la motivazione della chiamata ma l'argomento oggetto di questa .. ad es. pratiche del personale, acquisti, alunni ecc....Al riguardo è stato inviato a tutto il personale dell'istituto l'organigramma degli uffici e i nomi del personale preposto ai vari settori.

Nessuno può arbitrariamente, se non autorizzato di volta in volta dal D.S, DSGA, o da personale della segreteria in casi eccezionali e per motivi contingenti, non trasferire chiamate esterne. Se la persona dell'ufficio oggetto della chiamata è assente, questa deve essere comunque trasferita ad altro collega dell'ufficio che comunque dovrà essere in grado di soddisfare la richiesta. Non dare mai risposte affrettate né tanto meno prendere iniziative, se non autorizzate.

Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "nome della scuola, sono (nome di battesimo) desidera? Se ne si è in grado si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Essere sempre muniti di un blocco notes e penna per prendere appunti relativi alla chiamata.

Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa e nel frattempo si contatta la persona desiderata. Ci si accerta, o se si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quanto potrà parlare con la persona desiderata.

Servizio di fotocopie e area reception

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal titolare/Dirigente.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie

degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Accesso al fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Si riporta quanto disposto dall'art. 54 CCNL 18/01/2024

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).
4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità – e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.
5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Tipologia incarico	Area collaboratori scolastici
Comma 4 art. 54 Assistenza e cura igiene personale bambini scuola dell'infanzia e disabilità	<u>Infanzia Conce</u> Puggioninu Antonietta - beneficiaria art. 7 Giombi Silvia (da attribuire) <u>Infanzia Serra de' Conti</u> Duca Stefania(da attribuire) Tornari Giulia (da attribuire) Bomprezzi Martina (da attribuire) Infanzia Monetcarotto Pierangeli Elisabetta (da attribuire) Sgreccia Serena (da attribuire)
Comma 4 art. 54 Assistenza alunni d.a e/o interventi primo soccorso	<u>Primaria Arcevia</u> Albertini Antonella (da attribuire) Marchese Graziella (da attribuire) Starace Gabriella(da attribuire) <u>Primaria Serra de' Conti</u> Cirinei Doriana (da attribuire)

	Possanza Massimo (da attribuire) Mencarelli Daniela(da attribuire) Mosi Martina (da attribuire) Primaria/secondaria Montecarotto Galtelli Giuliana - Beneficiaria art. 7 Clementi Elisabetta (da attribuire) Galli Alessandra(da attribuire) Mogiani Riccardo (da attribuire) Secondaria Serra de Conti Rechichi Rossella(da attribuire) Sebastianelli Daniela - Beneficiaria art.7 Secondaria Arcevia Casagrande Ugolini Cristiana (da attribuire)
--	---

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:
 valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
 migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi tecnici generali

Gli obiettivi sono:

promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica dei servizi generali

garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie

incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

1. per gli Assistenti amministrativi

- coinvolgimento in progetti di Istituto di cui PNRR, Erasmus +, promossi da Enti esterni–Privati –Associazioni che comporteranno prestazioni straordinarie
- partecipazione a progetti di formazione/aggiornamento (criteri stabiliti in sede di contrattazione di istituto)
- intensificazione lavoro per nuove procedure e disposizioni normative –amm.ne trasparente sistemazione archivio
- gestione /aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ata se previste
- completamento ricognizione inventariale
- sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione del lavoro per digitalizzazione

2. per i collaboratori scolastici

- forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (lavoro in più scuole)
- lavori di piccola manutenzione da prestare nelle scuole dell'Istituto- effettuare periodiche ricognizioni degli arredi- suppellettili-attrezzature dei locali della scuola e/o delle scuole - effettuare interventi di piccola manutenzione
- -autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto
- accoglienza alunni prima dell'arrivo dei docenti
- partecipazione a progetti di Istituto, promossi da Enti esterni- privati e Associazioni
- Partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento (criteri stabiliti in sede di contrattazione di Istituto)
- Sostituzione colleghi assenti (criteri stabiliti in sede di contrattazione di istituto)
- Situazioni di assunzioni responsabilità/ maggior carico di lavoro per fattori strutturali: aule su più piani; numero classi / alunni /docenti; presenza di alunni d.a.; Orari di funzionamento; diverse esigenze di vigilanza anche su più piani

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corso DM66 – Alfabetizzazione informatica Digitalizzazione Amministrativa
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

Lunedì	dalle 7,45 alle 13,45
Martedì	dalle 7,45 alle 13,45
Mercoledì	dalle 7,45 alle 13,45
Giovedì	dalle 7,45 alle 13,45
Venerdì	dalle 7,45 alle 13,45
Sabato	dalle 7,45 alle 13,45

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale

collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il presente piano sarà operativo solo dopo l'adozione formale da parte del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE SERVIZI GEN.LI AMM.VI

Marina Cesaretti