

Alla Dirigente Scolastica
Prof.ssa Paola Filipponi
Istituto Comprensivo Statale "G. Marchetti"
Viale dei Gerani n. 1
60019 SENIGALLIA (An)

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2024/2025.
ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo,

VISTA la Direttiva di Massima del Dirigente Scolastico, prot. n. 8786 del 08.11.2023;

VISTO l'art.41, comma 3 del CCNL 19.04.2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il PTOF;

CONSIDETARO il numero delle unità di personale in organico attribuito;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

CONSIDERATO che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrative che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale,

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale al funzionamento dell'istituzione scolastica, oltre ai compiti e alle funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica al

DSGA, del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto, stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

CRITERI riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica è effettuata sulla base dei criteri di cui la dirigente scolastica ha dato informativa alla RSU (vedi contrattazione d'istituto 2024-2025):

È prevista l'assegnazione su più plessi per esigenze legate alla consistenza della dotazione organica assegnata all'istituzione scolastica.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti alla sede centrale.

I collaboratori scolastici, sulla base dei criteri sopra richiamati, sono assegnati ai plessi come di seguito indicato:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. MARCHETTI"

TITOLARI a36 ore	Personale con contratto a:
Bracci Monia	Tempo Indeterminato
Spadini Tiziano	Tempo Indeterminato
Molinari Mario Maria	Tempo Indeterminato

TITOLARE a 24 ore	Personale con contratto a:
Basili Daniela	Tempo Indeterminato

TITOLARI a18 ore	Personale con contratto a:
Carella Filomena	Tempo Indeterminato
Bruni Lucia (completamento di Carella Filomena)	Tempo Determinato fino al 30.06.2025

TITOLARI a 12 ore	Personale con contratto a:
Margherita Mandolini (completamento di Basili Daniela)	Tempo Determinato fino al 30.06.2025
Stefano Palucci (completamento di D'Agrosa Antonella)	Tempo Determinato fino al 30.06.2025

TITOLARE a 36 ore	Personale con contratto a:
Tittarelli Marco Organico Aggiuntivo	Tempo Determinato fino al 30.06.2025

TITOLARE a 24 ore	Personale con contratto a:
Zandri Simonetta Organico Aggiuntivo	Tempo Determinato fino al 30.06.2025

La Collaboratrice Scolastica Sig.ra Bracci Monia è responsabile del piano terra;

le Collaboratrici Scolastiche Sig.ra Daniela Basili e Carella Filomena e il Collaboratore Scolastico Spadini Tiziano, sono responsabili del primo piano;

i Collaboratori Scolastici Tittarelli Marco, Molinari Mario Maria, Palucci Stefano, e le Collaboratrici Scolastiche Zandri Simonetta, Mandolini Margherita, Bruni Lucia sono responsabili del secondo piano;

Il signor Tiziano Spadini svolgerà quando necessario la mansione aggiuntiva di assistenza di base e cura materiale degli alunni DVA del piano, con particolare riguardo all'alunna DVA T.G., in applicazione a quanto previsto dalla prima posizione economica, ex art. 7 del CCNL del 7 dicembre 2005.

Le postazioni di servizio assegnate non saranno lasciate scoperte senza preventiva autorizzazione della DSGA o della DS.

I turni di servizio saranno preparati in modo che durante le attività didattiche del mattino siano sempre presenti nel plesso almeno n.3 collaboratori scolastici, uno per piano.

SCUOLA PRIMARIA RODARI

TITOLARI a 36 ore	Personale con contratto a:
Girolomoni Simonetta	Tempo Indeterminato
Autelitano M. Vittoria	Tempo Indeterminato
Burattini Vanessa	Tempo Indeterminato

TITOLARE a 24 ore	Personale con contratto a:
D'Agrosa Antonella	Tempo Indeterminato

TITOLARE a 26 ore	Personale con contratto a:
Franceschino Rossana (sostituita da Pesaresi Cristina)	Tempo Indeterminato

La signora Burattini Vanessa svolgerà quando necessario la mansione aggiuntiva di assistenza di base e cura materiale degli alunni DVA del plesso, con particolare riguardo all'alunna DVA A.M., in applicazione a quanto previsto dalla prima posizione economica, ex art. 7 del CCNL del 7 dicembre 2005.

I turni di servizio saranno preparati in modo che siano presenti almeno n. 2 collaboratori il mattino e n.2 collaboratori il pomeriggio. Il martedì pomeriggio dovranno essere presenti almeno 3 collaboratori.

Durante le attività didattiche n.1 collaboratore stazionerà e vigilerà al piano terra e n.1 collaboratore stazionerà e vigilerà al primo piano.

SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

TITOLARI a 36 ore	Personale con contratto a:
Fraioli Luciana	Tempo Indeterminato
Manfredi Manuela	Tempo Indeterminato

TITOLARE a 12 ore	Personale con contratto a:
Carovana Rosetta Organico Aggiuntivo	Tempo Determinato fino al 30.06.2025

SCUOLA DELL'INFANZIA SANT'ANGELO

TITOLARE a 36 ore	Personale con contratto a:
Signoracci Silvana	Tempo Indeterminato

TITOLARE a 10 ore	Personale con contratto a:
Franceschino Rossana (sostituita da Cicetti Alessandra)	Tempo Indeterminato

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende con autonomia operativa ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna e nell'organizzazione del personale ATA; inoltre coadiuva, su richiesta, la Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

L'esercizio dell'autonomia operativa è condizionato dalle direttive fornite dalla Dirigente che deve garantire la gestione efficace, efficiente, economica ed unitaria del servizio scolastico nonché la valorizzazione del personale.

Il DSGA è in servizio per 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, di norma dalle 7:45/8:00 alle 14:57/15:12 per sopperire ad eventuali emergenze relative ad assenze del personale e, considerata la complessità del ruolo, può avvalersi della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario fermo restando il prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Il DSGA può recuperare le ore eccedenti, prestate in base ad opportuna programmazione e in accordo con la Dirigente Scolastica, limitandole comunque per quanto possibile. Se prestate, le ore aggiuntive richiedono una pausa di 30 minuti.

In relazione ai permessi, al debito orario, alla pausa e alle ferie valgono le stesse regole generali previste dal presente atto per tutto il personale ATA.

In particolare, le ferie di cui per documentati motivi non sia stata possibile la fruizione nell'a.s. di riferimento, sono fruite non oltre il mese di aprile dell' a.s. successivo.

SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere improntata al principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione del DSGA e della Dirigente Scolastica.
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati personali o sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;

- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI sono tenuti a visionare (SENZA STAMPARE) almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7:30 sono tenuti a provvedere alla sostituzione del personale docente e collaboratori scolastici assenti (docente/ATA);
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare;

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

- TUTTI sono tenuti ad attivare l'account istituzionale e a controllarne il contenuto giornalmente.

In ogni caso valgono per il personale ATA tutte le disposizioni gestionali ed organizzative emanate dal DSGA e dalla Dirigente Scolastica e ad esso dirette.

La pubblicazione di dette disposizioni sul sito dell'istituto e/o inviate per posta elettronica istituzionale è valida ai fini della comunicazione.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA, pari a 36 ore settimanali suddivise in 6 ore o 7 ore e 12 minuti continuativi è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nello scorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi turnazioni periodica pomeridiana, a richiesta della Dirigente Scolastica e del Direttore S.G.A. , per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, iscrizioni alunni, etc...) e all'utilizzo dei software M.P.I.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc...), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza dei collaboratori scolastici disponibili.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

L'organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, terrà conto delle esigenze:

- di apertura della scuola negli orari di funzionamento deliberati dal Consiglio d'istituto per i diversi plessi, salvo ulteriore prolungamento per casi eccezionali (scrutini, riunioni manifestazioni, ecc), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;

- di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici (nel rispetto della privacy personale);

- di assistenza durante il pasto nelle mense;

- di collaborazione con i docenti;

- di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria secondo orari funzionali alle esigenze del territorio e del personale, anche pomeridiani.

- di equa assegnazione di ore di servizio eccedenti in caso di disponibilità di più unità di personale per le medesime attività aggiuntive.

ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In generale:

- l'ufficio di Segreteria è funzionante da Lunedì a Sabato;
- l'orario di apertura al pubblico sia dell'ufficio didattico che dell'ufficio amministrativo è il seguente:

La segreteria (didattica / amministrativa) è aperta al pubblico presso

Viale Dei Gerani 1 – Senigallia 60019 AN

dal lunedì al sabato dalle ore **8:45** alle ore **9:45** e dalle ore **11:30** alle ore **12:30**;
dal lunedì al venerdì dalle ore **14:00** alle ore **15:00**.

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

Il personale assistente amministrativo può usufruire della flessibilità oraria per esigenze particolari e previo accordo con la DSGAe la DS;

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Il personale compila il registro delle ore aggiuntive quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo e dalla Dirigente Scolastica.

Le operazioni afferenti alle mansioni a cui sono assegnati gli assistenti amministrativi verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo SIDI/Office/Sissi/Nuvola;
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni e del personale dipendente della scuola;
- conoscenza dei regolamenti interni e di tutte le disposizioni diramate dalla dirigente scolastica.

Il personale preposto **dovrà modificare regolarmente (ogni 3 mesi) la password di accesso al PC della postazione di lavoro assegnata** e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

- Periodi di sospensione delle attività didattiche

Periodo:

dal 27 dicembre 2024	al 06 gennaio 2025	(periodo natalizio)
dal 17 aprile 2025	al 22 aprile 2025	(periodo pasquale)
dal 01 luglio 2025	al 31 agosto 2025	(periodo estivo)

Orario di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

7.30 – 13.30 7.45 – 13.45 8.00 – 14.00

Per quanto riguarda il mese di giugno, dopo il termine delle lezioni, si privilegia l'orario antimeridiano di 6 ore settimanali, senza escludere la possibilità di turni pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 20.00 dal giorno di lunedì al giorno di sabato, legati alle esigenze di funzionamento della scuola (in particolar modo esami, scrutini, consigli di classe, progetti ministeriali).

Nello specifico si dispone l'orario di servizio dei singoli assistenti amministrativi:

- Sig.ra CROCE MICHELA ANGELA (contratto a tempo indeterminato di 36 ore):
tutti i giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

- Sig.ra ROSINI ELIANA: (contratto a tempo indeterminato di 36 ore):
tutti i giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12;

- Sig.ra SANGERVASI GINA: (contratto a tempo indeterminato di 36 ore):
tutti i giorni da Lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30;

- Sig.ra FATJONA GJEKO: (contratto a tempo determinato di 36 ore)
tutti i giorni da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12;

L'assistente amministrativo che prende servizio alle 7.30 riceve i fonogrammi di assenza e li trasmette all'ufficio del personale.

MANSIONI ASSEGNATE, da intendersi non come assoluta specificità dei compiti, al fine di assicurare la sostituibilità in caso di necessità.

Signora Croce Michela Angela

- Protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni relative al rapporto con le famiglie.
- Gestione degli alunni - Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc.
- Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento al SISSI e al SIDI dei dati inerenti gli alunni.
- Alunni diversamente abili, alunni stranieri.
- Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie.
- Questionari e statistiche varie on - line.
- Gestione infortuni alunni.
- Collaborazione per somministrazione prove invalsi e per adempimenti relativi alla certificazione delle competenze invalsi.

- Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3^a alle superiori.
- Registro elettronico.
- Adempimenti connessi all'andamento degli apprendimenti degli alunni e ai procedimenti disciplinari e funzionamento dell'Organo di Garanzia (diretta collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza).
- Cura delle relazioni e gestione del contenzioso Scuola-Famiglia (diretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza).
- Adempimenti per la predisposizione dell'organico comune e di sostegno.
- Monitoraggi e statistiche relativi alla popolazione scolastica (in diretta collaborazione con le Funzioni Strumentali).
- Adempimenti per il funzionamento dei consigli di classe/interclasse/intersezione in collaborazione con i responsabili di ogni ordine e grado.
- Compilazione diplomi.
- Adempimenti connessi alle pratiche di istruzione domiciliare e somministrazione farmaci.
- Adempimenti connessi alle elezioni e all'attività delle RSU
- Gestione dei tirocini di inclusione sociale con i comuni del territorio.
- Responsabile dell'Area "Didattica".
- Adempimenti connessi all'andamento degli apprendimenti degli alunni e ai procedimenti disciplinari alunni incluso il funzionamento dell'Organo di Garanzia.
- Adempimenti per il funzionamento delle Commissioni previste per l'attuazione del PTOF.
- Iscrizioni alunni.
- Cura fascicoli personali alunni.
- Digitalizzazione dei fascicoli personali alunni.
- Predisposizione e gestione (controllo trasferimenti in uscita, ecc) data base popolazione scolastica.
- Adempimenti connessi all'adozione dei libri di testo.
- Monitoraggi e statistiche relativi alla popolazione scolastica.
- Collaborazione con le FF.SS. nell'ambito degli adempimenti del processo di autovalutazione dell'Istituto.
- Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del I ciclo di studi con la collaborazione del docente collaboratore D.S.
- Pratiche alunni disabili, alunni con disturbi di apprendimento specifico (DSA) e bisogni educativi speciali in genere (BES), in collaborazione con le Funzioni Strumentali "Alunni".
- Pratiche per la compilazione/rilascio diplomi.
- Tenuta/aggiornamento registro storico dei diplomi.
- Comunicazioni Scuola-Famiglia.
- Adempimenti amministrativi inerenti alla gestione delle applicazioni Work-Space di Google.
- Procedure relative al protocollo assenze alunni.
- Adempimenti relativi a: cedole librerie, cartellini identificazione, pratiche affidamento alunni al termine attività didattiche, richieste di anticipo ingresso/posticipo uscita alunni a/da scuola, attestazioni di iscrizione e frequenza, rilascio nulla osta per trasferimenti, ...
- Adempimenti connessi all'accertamento dell'obbligo scolastico.
- Adempimenti connessi alle pratiche assicurative per infortunio.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate o altre attività fuori sede.
- Convocazione Consiglio di Intersezione/Intercl/Classe.

Signora Rosini Eliana

• Protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio Ambito Territoriale Ancona.

- Archiviazione atti.
- Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS.
- Gestione viaggi ERASMUS.
- Bando di gara per viaggi istruzione
- Collaborazione con la DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto.

- Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali.
- Adempimenti per il funzionamento delle Commissioni previste per l'attuazione del PTOF.
- Collaborazione per gestione progetti gestiti dal Comune.
- Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio di Istituto inclusa la pubblicazione delle relative delibere.

• Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine, controlli sui fornitori.

- Gestione controllo giacenze del materiale di pulizia nei plessi per monitorare gli acquisti.
- Gestione acquisto di beni e servizi, verifica convenzioni CONSIP attive, avvisi di gara, ricerca di mercato, utilizzo della piattaforma Mepa alla richiesta del CIG, CUP, alla verifica del DURC, alla verifica inadempienze fiscali in base agli importi oggetto dell'acquisto, fatture elettroniche).

- Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti.
- Adempimenti a supporto della partecipazione a bandi finanziati dal MIUR nelle sue diverse articolazioni, dalla Regione (POR), a progetti PN 2021 -2027 in collaborazione diretta con l'Ufficio di Dirigenza e Dipartimenti o Gruppi di lavoro di riferimento a progetti connessi ai fondi europei PNRR.

• Gestione patrimonio ed inventario beni mobili inclusi gli adempimenti relativi all'affidamento della custodia beni ai consegnatari ausiliari.

• Attività istruttoria per l'implementazione del "Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari".

• Adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni.

• Pubblicazione annuale dei dati adottati per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e loro trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

• Gestione modello unificato di pagamento Mod. F2EP per versamenti ritenute e contributi previdenziali e assistenziali ed erariali e I.V.A.

- Adempimenti connessi al collaudo di beni/forniture acquistati
- Registrazione forniture (registro degli ordini, registro materiale di facile consumo, registro sussidi didattici, registro software e registro biblioteca) e adempimenti connessi alla gestione del materiale di facile consumo.

• Aggiornamento annuale dati presenti in Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti istituita presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

• Adempimenti inerenti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale, in apposita sezione di "Amministrazione trasparente" dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi e a trasmettere gli stessi all'ANAC.

- Verifica e controllo versamenti famiglie alunni frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo per visite guidate, viaggi di istruzione e altre iniziative di arricchimento dell'offerta formativa finanziate dalle famiglie stesse, in collaborazione con l'Area "Didattica.

- Adempimenti connessi alla procedura di accreditamento della Istituzione scolastica quale struttura formativa della Regione Marche e alla gestione pratiche per l'attuazione della relativa progettualità, attività a supporto del docente collaboratore del D.S.

- Predisposizione prospetti di rendicontazione finale di attività e progetti ai fini della liquidazione dei compensi a personale della scuola e a esperti esterni.

- Gestione delle anagrafiche di tutto il personale per l'attivazione degli account personali e l'accesso al registro elettronico.

- Gestione a supporto dell'Animatore digitale, del sito WEB dell'Istituto, pubblicazione documenti.

- Gestione dei tirocini formativi dei docenti con le Università.

- Pratica sportiva, collaborazione con i docenti per iscrizione ai Campionati Studenteschi ed iniziative di carattere sportivo.

- Adempimenti connessi alle liquidazioni dei compensi accessori al personale scolastico, sia con le risorse erogate direttamente all'Istituzione scolastica, sia con la procedura del "cedolino unico.

- Certificazione Unica (CU) dei redditi (nuova procedura in sostituzione del rilascio del CUD e della certificazione compensi per prestazioni occasionali).

- Trasmissione, per conguaglio fiscale e contributivo, dati inerenti a compensi liquidati con risorse di bilancio al personale retribuito dal M.E.F.-Ragioneria Territoriale dello Stato Stampa dei registri del personale

Signora Sangervasi Gina

- Gestione infortuni personale docente e ATA.

- Adempimenti per la predisposizione dell'organico del personale ATA.

- Cura e aggiornamento dei fascicoli personali (docenti e ATA) e progressiva digitalizzazione.

Adempimenti connessi al part-time e ai permessi di studio.

- Accertamenti connessi alle autocertificazioni e agli atti notorietà per personale in servizio o che ha prestato servizi.

- Stipula contratti di assunzione personale docente e Ata.

- Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale.

- Registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad SISSI del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi).

- Predisposizione incarichi del personale interno per attività e insegnamenti connessi all'attuazione del PTOF e di tutte le figure e commissioni previste dalla contrattazione integrativa d'istituto.

- Ricostruzioni di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici.

- Dimissioni volontarie o collocamento a riposo, trattenimento in servizio oltre il limite di età.

- Stampa dei registri del personale.

- Coordinamento dell'Area "Personale".

- Verifica delle dichiarazioni del personale in servizio, nominato dalle GPS o dalle graduatorie.

- Verifica Casellario.

- Adempimenti connessi alla gestione delle graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze.
- Adempimenti connessi alla rilevazione della posizione di soprannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie.
 - Convocazioni personale per copertura supplenze del personale.
 - Adempimenti relativi periodo di prova del personale neoassunto a tempo indeterminato.
 - Dichiarazione dei servizi, richiesta stralcio fascicoli per elaborare la Ricostruzione di Carriera.
 - Monitoraggi del personale della scuola relativi alle assenze mensili e al tasso di assenza.
 - Adempimenti connessi allo stato del personale, registro delle assenze e registro assenze e supplenze.
- Adempimenti connessi a assenze, ferie, permessi brevi, ritardi, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e relativi recuperi.
 - Adempimenti connessi al part-time e ai permessi di studio.
 - Adempimenti connessi all'attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare.
 - Adempimenti per richiesta di mutui e piccoli prestiti e previdenza complementare.
 - Pratiche infortunio personale scolastico.
 - Pratiche per indennizzo e risarcimento infortunio causato da terzi.
 - Rilascio certificati di servizio e certificazione competenze accessorie liquidate al personale dipendente.
- Organico del personale docente e Ata a supporto del Dsga e della DS.
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro.
- Adempimenti connessi alla richiesta per l'esercizio della libera professione o lo svolgimento di altre attività.
 - Tenuta del registro dello stato di servizio.
 - Pubblicazione degli elenchi mensili dei supplenti secondo le normative della trasparenza.
 - Comunicazioni al Mef delle assenze oggetto di riduzione - Gestione ore eccedenti - Ore alternative alla religione.
- Collaborazione per gestione assenze e contratti del personale.
- Gestione graduatorie interne d'istituto
- Graduatorie personale supplente.
- Gestione delle graduatorie MAD.
- Adempimenti per richiesta di mutui e piccoli prestiti e previdenza complementare.
- Fondo Scuola Espero.
- Pratiche per indennizzo e risarcimento infortunio causato da terzi.
- Adempimenti connessi all'attività sindacale in genere e alla gestione degli scioperi del personale e comunicazioni alle famiglie.
- Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie.
- Gestione delle anagrafiche di tutto il personale per l'attivazione degli account personali e l'accesso al registro elettronico
- Gestione della sicurezza dei lavoratori: corsi di formazione/aggiornamento del personale.
- Adempimenti connessi all'attività sindacale genericamente intesa compresa la gestione degli scioperi del personale e delle assemblee.
- Controlli relativi al punteggio e alle dichiarazioni dei destinatari di primo contratto da graduatoria provinciale o d'istituto.
- Adempimenti connessi alla rilevazione della posizione di soprannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie.
- Gestione della sicurezza dei lavoratori: corsi di formazione/aggiornamento del personale.

Sig. ra FATJONA GJEKO

• Adempimenti a supporto della partecipazione a bandi finanziati dal MIUR nelle sue diverse articolazioni, dalla Regione (POR), a progetti PN 2021 -2027 in collaborazione diretta con l'Ufficio di Dirigenza e Dipartimenti o Gruppi di lavoro di riferimento a progetti connessi ai fondi europei PNRR.

- Aggiornamento anagrafe delle prestazioni.
- Collaborazione per analisi bisogni con referenti di plesso, ricerca prodotti, contatti con le aziende per acquisti prodotti.
- Procedure di riconoscimento utenti su Istanze online.
- Dimissioni volontarie o collocamento a riposo, trattenimento in servizio oltre il limite di età. Trasmissione, per conguaglio fiscale e contributivo, dati inerenti a compensi liquidati con risorse di bilancio al personale retribuito dal M.E.F.- Ragioneria Territoriale dello Stato (annualmente).
- Lavorazione pratiche di pensione tramite Passweb.
- Adempimenti relativi alla sicurezza del personale (predisposizione dei registri-formazione-collaborazione con il dirigente per i relativi atti sulla sicurezza).
- Adempimenti relativi alla privacy (predisposizione dei registri-formazione-collaborazione con il dirigente per i relativi atti sulla privacy).
- Monitoraggi.
- Incarichi a tutto il personale per lo svolgimento dei compiti previsti da Contrattazione di Istituto, raccolta della documentazione giustificativa e predisposizione delle tabelle per le liquidazioni con Cedolino unico a fine anno scolastico.
- Adempimenti relativi le disposizioni in merito di trasparenza con le indicazioni del DPO.
- Gestione degli esperti esterni dalla fase della contrattualizzazione alla liquidazione e alla registrazione sia nel registro degli esperti pubblicato annualmente sia all'anagrafe delle prestazioni.
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa inerente al divieto di fumo, pratiche relative alle prove di evacuazione in caso di emergenze, sicurezza sul luogo di lavoro.
- Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti della tutela della privacy e compatibilità con l'accessibilità.
- Adempimenti connessi all'anagrafe dell'edilizia scolastica.
- Supporto per gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione di una giornata o più giornate.
- Supporto per verifica e controllo versamenti famiglie alunni frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo per visite guidate, viaggi di istruzione e altre iniziative di arricchimento dell'offerta formativa finanziate dalle famiglie stesse.
- Predisposizione prospetti di rendicontazione finale di attività e progetti ai fini della liquidazione dei compensi a personale della scuola e a esperti esterni.

N.B.: L'elencazione delle mansioni rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti, pertanto ogni documento riporterà in basso a sinistra il nome dell'assistente amministrativo responsabile dell'istruttoria.

POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in attesa che entri in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal nuovo CCNL 2019-2021.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e di progetti specifici nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Le posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale; per il personale ATA (assistente amministrativo) è prevista la I posizione economica retribuita dal M.E.F.

Alla data odierna non sono beneficiari della I posizione economica nessun assistente amministrativo in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e delle posizioni economiche in attesa che entri in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal nuovo CCNL 2019-2021.

In coerenza con tutte le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024-2025.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

<u>Denominazione dell'Incarico</u>	<u>Specificazione dei compiti assegnati</u>	<u>n. Incarichi</u>
Coordinatore dei Progetti	Compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per la dirigente e per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	
Coordinamento area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	
Coordinamento area personale	Compiti specifici: diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e A.T.A., dall'assunzione al collocamento a riposo.	
Coordinamento formazione graduatorie supplenti	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.	

Si tratta di incarichi che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Si ritiene indispensabile, in considerazione della suddivisione analitica delle mansioni tra diverse figure, la distribuzione tra gli assistenti amministrativi in servizio, previa verifica delle attività effettivamente svolte e tenuto conto della contrattazione d'Istituto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE -- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a specifiche attività necessarie all'attuazione del PTOF. **Rimane inteso che l'attività aggiuntiva effettuata come servizio eccedente deve essere autorizzata e effettuata in orario non di servizio.**

Per gli Assistenti amministrativi le attività aggiuntive sono individuate e assegnate come sotto indicato:

- rientro pomeridiano per apertura al pubblico degli uffici di segreteria;
- ore eccedenti per eventuali necessità straordinarie, da concordare con il DSGA e con la dirigente scolastica (prioritariamente assistenti con contratto di lavoro a tempo pieno - 36 ore settimanali);
- incarico eccedente per le pratiche amministrative, connesse all'effettuazione del progetto di orientamento territoriale;
- incarico eccedente di supporto amministrativo per la gestione dei progetti PON, con particolare riferimento ai PON eventualmente avviati nel corso dell'anno scolastico.
- incarico eccedente di supporto amministrativo per la gestione dei progetti PRNN, con particolare riferimento ai PRNN eventualmente avviati nel corso dell'anno scolastico.

INTENSIFICAZIONE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- intensificazione del carico di lavoro, in orario di servizio, per:
 - supporto amministrativo alla gestione del progetto Erasmus (sig.ra Rosini Eliana)
 - supporto amministrativo alla gestione dei progetti PON/PN/PNRR (sig.ra Rosini Eliana)
 - adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb (sig.ra Fatjona Gjeko)
 - adempimenti connessi alla gestione del personale (sig.ra Sangervasi Gina)
 - svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (sig.ra Croce Michela)
 - intensificazione connessa alle uscite didattiche e viaggi di istruzione (sig.ra Fatjona Gjeko)

Indicazioni operative in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dei dati personali (D.L.vo n. 196/2003 – Privacy)

Vengono di seguito riportate le norme cui dovrà attenersi il personale amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali.

Ulteriori informazioni sulla modalità del trattamento dei dati e sulle misure di sicurezza adottate sono contenute nel registro dei trattamenti.

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza;
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando

tempestivamente eventuali anomalie;

- prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati;
- consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso da parte dell'interessato.

Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;

- occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;

- si può accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;

- i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;

- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare;

- qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;

- Non fornire, anche telefonicamente o per mail, dati e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità;

- nella comunicazione di dati sensibili adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di cifratura, anonimizzazione e di pseudonimizzazione;

- i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati;

- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

- non consentire l'accesso a estranei ad aree in cui sono custoditi documenti cartacei o contengano supporti informatici di memorizzazione

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche o su supporto informatico 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 degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati

- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare;

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

- per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute;

- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);

- è fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al

sistema informatico;

- la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei.

In particolare si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;

- spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre darne immediata comunicazione al titolare del trattamento;
- utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet
- utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto
- aggiornare con frequenza l'antivirus.

Per l'attività lavorativa svolta da remoto dovranno essere osservate le disposizioni contenute nel regolamento per le attività in smart working predisposto dall'istituto.

Regole per la scelta delle parole chiave

- usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
- la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari);
- usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
- conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.

Si precisa che il titolare è responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio settimanale del personale collaboratore scolastico è articolato nello stesso modo per tutti gli ordini e gradi di scuola:

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Periodo:

dal 27 dicembre 2024	al 06 gennaio 2025	(periodo natalizio)
dal 17 aprile 2025	al 22 aprile 2025	(periodo pasquale)
dal 01 luglio 2025	al 31 agosto 2025	(periodo estivo)

Orario di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

7.30 – 13.30 7.45 – 13.45 8.00 – 14.00

Per quanto riguarda il mese di giugno, dopo il termine delle lezioni, si privilegia l'orario antimeridiano di 6 ore settimanali, senza escludere la possibilità di turni pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 20.00 dal giorno di lunedì al giorno di sabato, legati alle esigenze di funzionamento della scuola (in particolar modo esami, scrutini, consigli di classe, progetti ministeriali).

Periodi di attività didattiche: l'orario settimanale dei Collaboratori scolastici che prestano servizio presso le Scuole dell'Infanzia è diverso da quello dei collaboratori scolastici che prestano servizio nelle Scuole Primarie e Secondarie di I Grado, stante la necessità di assicurare il servizio sulla base della diversa articolazione oraria dei diversi plessi.

Nelle sedi in cui non si svolge attività didattica di sabato l'orario può essere articolato su 5 giorni settimanali, con una durata di 7 ore e 12 minuti giornalieri.

La pausa di almeno 30' al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12'; l'orario di servizio giornaliero non può eccedere n. 9 ore.

Nello specifico gli orari di servizio nei singoli plessi, durante i periodi di attività didattica, sono quelli sotto indicati:

Scuola Infanzia Arcobaleno:

Orario di servizio a rotazione come sotto indicato:

<u>Turni</u>	<u>Orari</u>
1. turno	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42
2. turno	Dalle ore 10:00 alle ore 17:12
3. turno	Dalle ore 15:12 alle ore 17:12
4. turno	Dalle ore 14:12 alle ore 17:12

Scuola Infanzia Sant'Angelo

Orario di servizio come sotto indicato:

<u>Turni</u>	<u>Orari</u>
1. turno	Dalle ore 07:48 alle ore 9:48
2. turno	Dalle ore 09:48 alle ore 17:00

Scuola Primaria Rodari

Orario di servizio come sotto indicato:

<u>Turni</u>	<u>Orari</u>
3. turno	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42
4. turno	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
5. turno	Dalle ore 10:48 alle ore 18:00
6. turno	Dalle ore 11.48 alle ore 19:00
7. turno	Dalle ore 13:00 alle ore 18:00
8. turno	Dalle ore 12:00 alle ore 18:00

L'orario del pomeriggio è soggetto a flessibilità in base alle esigenze dell'attività didattica in corso.

Scuola Secondaria I Grado

Orario di servizio come sotto indicato:

<u>Turni</u>	<u>Orari</u>
1. turno	Dalle ore 07:30 alle ore 13:30
2. turno	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42
3. turno	Dalle ore 07:45 alle ore 13:45
4. turno	Dalle ore 07:45 alle ore 14:57
5. turno	Dalle ore 13:00 alle ore 16:00
6. turno	Dalle ore 13:00 alle ore 19:00
7. turno	Dalle ore 11:48 alle ore 19:00
8. turno	Dalle ore 13:18 alle ore 20:30
9. turno	Dalle ore 10:00 alle ore 15:00
10. turno	Dalle ore 11:00 alle ore 15:00
11. turno	Dalle ore 14:00 alle ore 20:00

L'orario del pomeriggio è soggetto a flessibilità in base alle esigenze dell'attività didattica in corso.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- ☐apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei plessi scolastici, degli uffici, dei bagni e delle aule
- ☐monitoraggio chiusura cancelli e porte di ingresso durante le attività didattiche ai fini della sicurezza del personale e degli alunni
- ☐monitoraggio chiusura finestre e porte ai fini del risparmio energetico, compatibilmente con le esigenze di ricambio d'aria al cambio dell'ora e alla fine dell'attività didattica
- ☐monitoraggio delle luci accese/spente ai fini del risparmio energetico
- ☐accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ☐presidio delle aree affidate e controllo costante dell'affluenza degli alunni al bagno e/o loro permanenza sui corridoi (non sono ammessi abbandoni ingiustificati delle aree da presidiare in base ai turni giornalieri, non è ammesso permanere in piani diversi da quelli assegnati sottraendo disponibilità immediata a urgenze e vigilanza sui piani)
- ☐presidio dell'area di ingresso dei plessi per immediata risposta all'utenza e al personale
- ☐pulizia e sanificazione quotidiana o periodica, secondo quanto previsto dal registro delle

pulizie, di aule, laboratori, palestre, scale, corridoi, uffici, atri, aree verdi di pertinenza del plesso, servizi. **Ogni collaboratore scolastico è tenuto alla compilazione giornaliera del registro delle pulizie.**

- ☐ cura degli spazi affinché risultino sempre ordinati (riporre secchi e spazzoloni, stracci ed altri utensili in ripostigli o armadi, quando non utilizzati)

- ☐ cura degli spazi frequentati dagli alunni ai fini della sicurezza: detersivi, prodotti vari e utensili per le pulizie non devono essere mai alla portata degli alunni

- ☐ durante le riunioni pomeridiane del personale docente, i collaboratori in servizio cureranno la pulizia e sanificazione accurata dei bagni, il riordino delle stanze e degli armadi, la pulizia accurata degli uffici, dei corridoi, delle porte, delle maniglie, considerando il fatto che le ore di servizio non sono da intendersi come semplice presidio del plesso, ma come ore utili per la cura e la pulizia degli ambienti di lavoro.

- ☐ ausilio alla gestione degli alunni portatori di handicap

- ☐ assistenza alla persona

- ☐ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza internamente ai plessi e nelle aree di pertinenza del plesso (per mero esempio: nell'area ingresso del plesso Marchetti gli alunni vanno dissuasi dal sedersi sul muretto della scalinata)

- ☐ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio

- ☐ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento

- ☐ ausilio al lavoro della segreteria nella distribuzione di circolari

- ☐ ausilio al lavoro dei docenti e del personale amministrativo

- ☐ registrazione personale esterno

- ☐ gestione centralino: ricezione delle chiamate telefoniche, smistamento negli orari di apertura al pubblico, annotazioni per telefonate ricevute fuori l'orario di apertura al pubblico, **immediata comunicazione al DS anche verso cellulare se la telefonata proviene da Colleghi DS, Comune, Ufficio Scolastico e MIUR**

- ☐ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare la comunicazione trasmessa con nota protocollo n. 7115 del 23-09-2024 – disposizione vigilanza alunni.

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

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

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare la comunicazione trasmessa con nota protocollo n. 7116 del 23-09-2024 – direttive di servizio e disposizioni organizzative anno scolastico 2024-2025.

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare la comunicazione trasmessa con nota protocollo n. 7438 del 01-10-2024 – relativa ai Piani di

Emergenza – Indicazioni Operative e Responsabilità anno scolastico 2024-2025.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza nelle operazioni di pulizia, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Si ribadisce che il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave).

E' vietato conservare prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

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

I collaboratori scolastici della scuola secondaria Marchetti sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare le comunicazioni trasmesse con protocolli:

- **n. 7116 del 23-09-2024 – direttive di servizio e disposizioni organizzative a.s. 2024-2025;**

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Si ribadisce che tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento occasionale di attività autorizzate dal Direttore Amministrativo.

La rendicontazione del recupero dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente sarà fornita a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL 2016-2018 e CCNL 2019 -2021).

POSIZIONE ECONOMICA COLLABORATORI SCOLASTICI

Le posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale; per il personale ATA (collaboratore scolastico) **è prevista la I posizione economica retribuita dal M.E.F.**

Al personale intestatario della stessa vengono assegnati i seguenti incarichi specifici:

Signor Spadini Tiziano (collaboratore scolastico scuola secondaria di primo grado)

Signora Vanessa Burattini (collaboratrice scolastica scuola primaria Rodari)

Assistenza primaria degli alunni disabili e, in genere, degli alunni con bisogni educativi speciali anche temporanei.

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

Svolge compiti di coordinamento delle attività suddette, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

compensati con l'apposito finanziamento previsto dal M.O.F.

Le attività previste sono le seguenti:

1. Assistenza primaria degli alunni disabili e, in genere, degli alunni con bisogni educativi speciali anche temporanei.

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

Tale incarico specifico è previsto per i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole primarie e secondaria, ove sono presenti alunni con disabilità e in assenza di art.7.

2. Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia (collaborazione nei momenti dedicati all'igiene, al pasto, alla merenda, collaborazione generica con il personale docente).

Tale incarico è previsto per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia.

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

L'intensificazione viene riconosciuta:

- a) al personale in servizio su più sedi scolastiche
- b) al personale che effettua lavori di piccola manutenzione
- c) al personale che effettua servizio esterno
- d) al personale che effettua le registrazioni degli alunni che usufruiscono del servizio mensa e lunch box
- e) al personale che effettua collaborazione con l'Ufficio Segreteria e della dirigente scolastica
- f) al personale che collabora alla gestione e distribuzione del materiale di pulizia
- g) al personale che si occupa della pianificazione operativa, in collaborazione con il DSGA, delle sostituzioni e dei turni presso le sedi di servizio Marchetti e Rodari

La quantificazione oraria delle diverse forme di intensificazione è stabilita in contrattazione integrativa.

L'assegnazione ai collaboratori scolastici è effettuata dalla dirigente scolastica, sentito il DSGA.

ORGANIZZAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici per motivi di salute, per richiesta di congedo legge 104, o per motivi familiari, si provvederà a ridistribuire il lavoro dei collaboratori in servizio, anche tra plessi diversi, in urgenza e in attesa degli eventuali adempimenti amministrativi necessari per il conferimento di supplenza.

Indicazioni operative in materia di trattamento dei dati personali (D.L.vo n. 196/2003 – Privacy)

Il trattamento dei dati personali è regolato dal D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dal Regolamento dei dati sensibili e giudiziari emanato con D.M. n. 305 del 7.12.2006.

Nel trattamento dei dati di cui trattasi, oltre al rispetto della normativa citata e, onde garantirne la maggior sicurezza possibile è richiesto l’uso della massima correttezza e cautela e di ogni possibile sistema idoneo a tutelarne la riservatezza riponendo atti e/o documenti o quant’altro contenga tali dati in luoghi sicuri e non accessibili a terzi quali cassettiere, armadi, stanze chiuse a chiave.

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

- Nel caso si riscontrino incustoditi taluni documenti (registro personale dei docenti, registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualsiasi altro documento contenente dati personali o sensibili di alunni o di docenti, ...), segnalarlo al responsabile di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer in uso nelle diverse aule, laboratori e sala docenti siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi dischi rimovibili o quant’altro possa contenere dati tutelati e, in caso contrario, segnalarlo tempestivamente al responsabile provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando al responsabile di sede eventuali anomalie;
- In merito a copie fotostatiche di documenti, effettuare esclusivamente quelle per le quali si è stati autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei eventuali fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti contenenti dati tutelati ma procedere alla loro distruzione;

- Non lasciare incustoditi gli elenchi o quant’altro contenente indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto su fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o per 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;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal titolare o dal responsabile;
- Al momento della chiusura dell’edificio scolastico accertarsi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

- **CHIUSURA DELLA SCUOLA IN GIORNATE PREFESTIVE RICADENTI IN PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:**

31 ottobre 2024 - giovedì
02 novembre 2024 - sabato
24 dicembre 2024 - martedì
28 dicembre 2024 - sabato
31 dicembre 2024 - martedì
04 gennaio 2025 - sabato
19 aprile 2025 - sabato
26 aprile 2025 - sabato
03 maggio 2025 - sabato
5-12-19-26-- giorni di sabato mese di luglio 2025
14 agosto 2025 giorno di giovedì
2-9-16-23-30 giorni di sabato mese di agosto 2025

- **PAUSA PER ORARIO CONTINUATIVO SUPERIORE alle ore 7 e 12'**

La pausa di almeno 30' al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12'; si può usufruire della pausa rimanendo sul posto di lavoro.

Il momento in cui si usufruisce della pausa è scelta della persona fermo restando le esigenze di servizio. L'orario di servizio giornaliero non può eccedere n. 9 ore.

- **FERIE**

Le ferie vanno richieste con congruo anticipo e soprattutto per il piano ferie estivo (richiesta da presentare almeno entro metà maggio), vanno concordate con i colleghi in modo che le esigenze di servizio possano essere salvaguardate senza necessità di intervento della Dirigente scolastica o del DSGA. atto a sanare le diverse situazioni.

Le ferie possono essere concesse nei periodi di attività scolastica salvo impedimenti dovuti a particolari esigenze di lavoro; l'autorizzazione è concessa dal DS, sentito il parere del DSGA, previa richiesta con un anticipo di almeno 3 giorni.

I casi eccezionali sono valutati volta per volta.

Durante il periodo estivo deve essere assicurata, nel limite del possibile, la presenza in servizio di almeno n. 2 unità di personale assistente amministrativo competenti in aree diverse e di n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso i quali seguiranno il piano delle attività estive programmato dalla DSGA, in accordo con la DS.

Durante il periodo estivo è bene che il personale amministrativo usufruisca di non più di 15 giorni consecutivi di ferie, al fine di assicurare l'adempimento di urgenze e scadenze e al fine di interrompere il lavoro con ulteriori pause in periodi di sospensione dell'attività didattica.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che impediscano il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, le stesse possono essere fruite non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo.

Il personale a tempo determinato fruisce delle ferie e delle festività soppresse maturate nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

Al fine di non creare disagi organizzativi, il personale a tempo determinato con contratto di lavoro fino al termine dell'attività didattica (30.06.2024) è invitato a fruire delle predette ferie e festività soppresse in corso d'anno lasciando per il mese di giugno la fruizione dei giorni maturati nell'ultimo mese di servizio.

ECCEDENZE, PERMESSI, RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

L'orario eccedente è strumento di incremento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio da parte di ogni assistente amministrativo in situazioni di particolare complessità o periodi nei quali si sovrappongono diversi adempimenti o per sostituire colleghi assenti.

L'eccedenza, debitamente autorizzata, va dichiarata nell'apposito spazio del "Registro presenze".

Il permesso breve, per un totale di 36 ore annue, non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore; deve essere richiesto e autorizzato dal DS, previa comunicazione al DSGA con 48 ore di anticipo tuttavia, l'autorizzazione è subordinata alle sole esigenze di servizio.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, prioritariamente e compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno recuperate con riposi orari e/o giornalieri compensativi.

Il recupero orario delle eccedenze effettuate può avvenire, entro e non oltre il 31.08, con le seguenti modalità:

- riorganizzazione del proprio orario settimanale (recupero nella stessa settimana dell'eccedenza);
- compensazione dei debiti accumulati usufruendo di permessi brevi durante l'A.S.;
- recupero orario, anche di giornate intere, purché in periodi compatibili con le esigenze di servizio (periodi sospensione/interruzione dell'attività didattica natalizio, pasquale ed estivo - dal termine delle lezioni, fino al 31 agosto).

I recuperi brevi (inferiori a 60 minuti) di servizio eccedente l'orario d'obbligo possono essere fruiti per esigenze personali, previo assenso dell'insegnante coordinatore di plesso (nelle sedi periferiche) e della Dirigente scolastica o docente collaboratore della Dirigente (presso la sede centrale) e comunicazione al D.S.G.A., e registrazione nell'apposito "Registro presenze".

Per recuperi uguali o superiori ad un'ora, va sempre presentata richiesta alla Dirigente scolastica.

La possibilità di usufruire delle giornate di riposo compensativo, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del CCNL/07, nei tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, deve essere limitata ai casi in cui la fruizione entro lo stesso anno scolastico non sia potuta avvenire per esigenze di servizio o per particolari situazioni personali.

L'istituzione scolastica fornisce mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

In concomitanza di adempimenti improcrastinabili, tale riepilogo può essere fornito entro i due mesi successivi a quello di interesse.

Le tematiche dei "Ritardi, recuperi e riposi compensativi" sono regolamentate dall'art. 54 del C.C.N.L.- Comparto Scuola del 29.11.2007 e dal CCNL 2019-2021.

Assenza per malattia

L'assenza per malattia e la presumibile prognosi devono essere comunicate tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica così come l'eventuale prosecuzione di tale assenza deve essere comunicata tempestivamente, anche per le vie brevi, al fine di organizzare il servizio.

Nel caso in cui si tratti di assenza del personale collaboratore scolastico di plesso periferico, tenuto ad aprire i locali dello stesso, la comunicazione tempestiva dell'assenza va fornita al collega che lo sostituirà nell'apertura

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è lo strumento elettivo di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome; il bisogno formativo è oltremodo incrementato a seguito dei cambiamenti introdotti dalla L. 107/2015 "La Buona Scuola", dal processo di de-materializzazione e digitalizzazione di cui al D.LGS. 82/2005 (CAD) e dalle competenze in materia di sicurezza e tutela della salute sul luogo di lavoro ai sensi del D.LGS. 81/2008.

In via prioritaria è promossa la formazione secondo il modello dell'e-learning, mirata su specifici argomenti, che viene effettuata in orario di servizio.

In presenza di risorse destinate alla formazione la stessa sarà effettuata in considerazione dei bisogni

prevalenti del personale. In particolare potrebbero essere realizzate attività di formazione nell'ambito di una o più delle seguenti tematiche:

- per tutto il personale ATA
 - trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
 - sicurezza nei luoghi di lavoro
 - gestione dei dati e privacy
- per i collaboratori scolastici:
 - uso del defibrillatore
 - assistenza agli alunni con disabilità
 - educazione interculturale, in particolare rivolta alle strategie comunicative e di accoglienza
 - informatizzazione di base o avanzata in base al grado di competenza
 - sicurezza nei luoghi di lavoro
 - gestione dei dati e privacy
- per gli assistenti amministrativi (compreso DSGA)
 - procedimento e provvedimento amministrativi
 - de-materializzazione dei processi amministrativi (segreteria digitale)
 - potenziamento competenze informatiche
 - gestione dei progetti PON
 - partecipazione ad eventuali corsi di formazione organizzati nell'ambito delle iniziative connesse alla realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)
 - partecipazione ad eventuali corsi di formazione organizzati nell'ambito delle iniziative connesse all'utilizzo dei fondi PNRR

In caso di iniziative di formazione esterne, ritenute rilevanti rispetto all'attuazione del PTOF, è prevista la partecipazione del personale (previa acquisizione di disponibilità individuale) a carico dell'Istituto.

Il personale può inoltre partecipare, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, previa autorizzazione della Dirigente e comunque entro i 5 giorni previsti dal CCNL, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da altri Enti accreditati dando priorità alle iniziative relative all'attuazione dei profili professionali.

È promosso e riconosciuto il supporto all'arricchimento professionale attraverso l'autoformazione svolta sia con i periodici Amministrativi ai quali la Scuola è abbonata, sia mediante incontri collettivi per l'innovazione delle procedure e il miglioramento del servizio.

Il DSGA, in particolare, partecipa a corsi in modalità blended sulla piattaforma Sidi Learn.

NORME DISCIPLINARI

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L.-Comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007 e dal CCNL 2019-2021, in particolare:

- Obblighi del dipendente (Art. 92);
- Sanzioni disciplinari (Art. 93);
- Codice disciplinare (Art. 95);
- Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (Allegato 1).

Tutto il personale è tenuto a conoscere il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16.04.2013, n. 62) pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art. 55 novies del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, vige l'obbligo dell'identificazione nei confronti del pubblico che accede ai locali scolastici.

A tal fine ciascuno renderà conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo. Il personale di segreteria potrà utilizzare, in sostituzione del cartellino, apposita targa da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Si ricorda, infine, il divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi della legge 11.11.1975, n. 584 e successive modificazioni.

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 12.09.2013 è entrato in vigore il D.L. 12 settembre 2013, n. 104 che, con l'art. 4 "Tutela della salute nelle scuole" estende tale divieto "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche" e vieta, altresì, "l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche".

Il Direttore dei Servizi Amministrativi

Rag. Ra Graziella Barchiesi