

**Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026 -
ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo,

VISTO il CCNL del comparto scuola 2019/2021;

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 di servizio in relazione alla tipologia dei plessi dell'I.C. Marchetti;

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 2025/2026 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 dei singoli plessi dell'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 ha tenuto conto dei criteri inseriti nella contrattazione d'Istituto.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti alla sede centrale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI DEI 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 bagni (più volte al giorno), 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 mai 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
- 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

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

- ausilio al lavoro dei docenti e del personale amministrativo
- **registrazione personale esterno**
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- pulizia e gestione per ciò di competenza delle aree esterne.

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere il codice disciplinare di condotta del personale scolastico, pubblicato sul sito dell'istituto nella sezione “Carte della scuola” e “Regolamenti”

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare la comunicazione trasmessa con nota protocollo n. 8151 del 01-09-2025 – 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.

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. 8152 del 01-09-2025 – direttive di servizio e disposizioni organizzative anno scolastico 2025-2026.

I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare i Piani di Emergenza dei rispettivi plessi di servizio, pubblicati nel sito dell'istituto nella sezione “Le carte della Scuola- Sicurezza”

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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è stabilito sulla base del contratto di lavoro individuale ed 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., 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 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.

I collaboratori scolastici, sulla base dei criteri sopra richiamati, sono assegnati ai plessi e a loro sono affidate specifiche mansioni come diseguito indicato:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. MARCHETTI"

TITOLARI a 36 ore su 5 gg	Personale con contratto a:	Orario:	PIANO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI Tutte le mansioni sopra declinate e nello specifico quanto sotto indicato
Filippelli Emilia Antonella	Tempo Indeterminato	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 15:12	PRIMO	<u>Durante le ore di lezione:</u> Vigilanza Pulizia maniglie e porte bagni Pulizia sanitari Pulizia aree comuni Pulizia corridoi e scale Pulizia vetrate corridoi <u>Dopo le ore 14:00:</u> Pulizia n. 4 aule didattiche al giorno del primo piano, precisamente 1A -2A-1B- 2B (svuotamento cestini, banchi con detergente, aspirazione pavimenti, dopo aspirazione capra, passaggio mocio con detersivo ben strizzato, pulizia periodica muro lavabile per eliminare macchie, pulizia periodica vetri aule)

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

TITOLARI a 30 ore su 5gg	Personale con contratto a:	Orario:	PIANO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI
Bracci Monia	Tempo Indeterminato	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30-13:30	TERRA	Front office, presenza mensa e lunch box, fotocopie, posta, pulizia aula docenti e atrio interno ed esterno. Ripristino materiali consumo nei bagni. Pulizia sanitari Gestione monitor ingresso Gestione cancelleria per i plessi Gestione fornitori esterni (panini, lunch box, macchine merende) Pulizia maniglie e porte bagni

TITOLARE a 24 ore	Personale con contratto a:	Orario:	PIANO DI LAVORO	COMPITI ASSEGNATI
Basili Daniela	Tempo Indeterminato	dal martedì al venerdì, dalle ore 07:45 alle ore 13:45	PRIMO	<u>Durante le ore di lezione:</u> Vigilanza Pulizia maniglie e porte bagni Pulizia sanitari Pulizia aree comuni Pulizia corridoi e scale Pulizia vetrate corridoi <u>Dopo le 12:00:</u> A turno con Carella e D'Agrosa pulizia aula lingue <u>Dopo la mensa ore 13:00:</u> A turno con Carella e D'Agrosa pulizia aula magna e mensa <u>Dopo le ore 14:00:</u> (riordino, pulizia pavimenti con lavaggio, porte e vetri)
D'Agrosa Antonella	Tempo Indeterminato	Lunedì-martedì-giovedì e venerdì, dalle ore 08:00 alle 14:00)	PRIMO	<u>Durante le ore di lezione:</u> Vigilanza Pulizia maniglie e porte bagni Pulizia sanitari Pulizia aree comuni Pulizia corridoi e scale Pulizia vetrate corridoi <u>Dopo le 12:00:</u> A turno con Carella e Basili pulizia aula lingue <u>Dopo la mensa ore 13:00:</u> A turno con Carella e Basili pulizia aula magna e mensa <u>Dopo le ore 14:00:</u> (riordino, pulizia pavimenti con lavaggio, porte e vetri)

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

TITOLARE a 21 ore	Personale con contratto a:	ORARIO	PIANO DI LAVORO	COMPITI ASSEGNATI
Balzani Riccardo Dal lunedì al venerdì	Tempo Determinato	Lunedì, dalle ore 13:30 alle ore 18:30 Dal martedì al venerdì, dalle ore 13:30 alle 17:30	TERRA	Pulizia uffici, presidenza, laboratori, bagni e corridoi laterali (no atri-no vetri aree comuni) (riordino, pulizia scrivanie e pavimenti con lavaggio, porte e vetri laboratori e uffici, spolvero; pulizia bagni sanitari e pavimenti)
Petrini Pamela Da lunedì a giovedì	Tempo Determinato	Lunedì e martedì: dalle 14:00 alle 19:00 Mercoledì, dalle ore 13:00 alle 19:00 Giovedì, dalle 14:00 alle 19:00	PRIMO	<u>Dopo le ore 14:00:</u> Pulizia n. 7 aule didattiche al giorno del primo piano, tranne quelle pulite dalla Filippelli. (svuotamento cestini, banchi con detergente, aspirazione pavimenti, dopo aspirazione capra, passaggio mocio con detersivo ben strizzato, pulizia periodica muro lavabile per eliminare macchie, pulizia periodica vetri aule, pulizia bagni sanitari e pavimenti)

TITOLARI a 18 ore	Personale con contratto a:	ORARIO	PIANO DI LAVORO	COMPITI ASSEGNATI
Carella Filomena	Tempo Indeterminato	Da lunedì a mercoledì	PRIMO	<u>Durante le ore di lezione:</u> Vigilanza Pulizia maniglie e porte bagni Pulizia aree comuni Pulizia vetrate corridoi Pulizia corridoi e scale <u>Dopo le 12:00:</u> A turno con Basili e D'Agrosa pulizia aula lingue <u>Dopo la mensa ore 13:00:</u> A turno con Basili e D'Agrosa pulizia aula magna e mensa <u>Dopo le ore 14:00:</u> (riordino, pulizia pavimenti con lavaggio, porte e vetri)

TITOLARE a 6 ore	Personale con contratto a:	ORARIO	PIANO DI LAVORO	COMPITI ASSEGNATI
Zeponi Paolo	Tempo Determinato	Il venerdì, dalle 13:00 alle 19:00	PRIMO	<u>Dopo le ore 13:00:</u> Pulizia n. 7 aule didattiche al giorno del primo piano, iniziando dal corso C ore 13:00. (svuotamento cestini, banchi con detergente, aspirazione pavimenti, dopo aspirazione capra, passaggio mocio con detersivo ben strizzato, pulizia periodica muro lavabile per eliminare macchie, pulizia periodica vetri aule, pulizia bagni sanitari e pavimenti)

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

Le Collaboratrici Scolastiche D'Agrosa Antonella, Filippelli Emilia Antonella, Basili Daniela, Carella Filomena svolgeranno quando necessario la mansione aggiuntiva di assistenza di base e cura materiale degli alunni DVA del piano, che sarà oggetto di retribuzione come sarà stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto.

I collaboratori scolastici che prestano servizio al piano primo durante le attività didattiche devono essere almeno tre, di cui uno, a turno, nominato collaboratore jolly, si sposterà al piano terra nei seguenti casi:

- quando due classi contemporaneamente frequenteranno i laboratori siti al piano terra (in tal caso il collaboratore jolly curerà il riordino del laboratorio a fine lezione).
- per assolvere alle mansioni indicate nel piano individuale delle attività.

In nessun altro caso le postazioni di servizio assegnate potranno essere lasciate scoperte senza adeguata motivazione e preventiva autorizzazione.

I collaboratori scolastici del turno pomeridiano metteranno fuori il cassonetto previsto per quel giorno; i collaboratori del mattino, appena arrivati, rientreranno il suddetto cassonetto riposizionandolo al suo posto.

I turni di servizio saranno preparati in modo tale che durante le attività didattiche del mattino siano sempre presenti nel plesso almeno n.4 collaboratori scolastici, e n. 2 nel turno pomeridiano.

SCUOLA PRIMARIA RODARI

I collaboratori scolastici assegnati al plesso sono i seguenti:

TITOLARI a 36 ore	Personale con contratto a:
Spadini Tiziano	Tempo Indeterminato
Autelitano M.Vittoria	Tempo Indeterminato
Burattini Vanessa	Tempo Indeterminato
Bartoli Matteo	Tempo Determinato

TITOLARE a 18 ore	Personale con contratto a:
Taini Gioia	Tempo Determinato
Bruni Lucia	Tempo Determinato

TITOLARE a 12 ore	Personale con contratto a:
Zandri Simonetta	Tempo Determinato

I turni e le mansioni assegnate sono di seguito declinate per ciascun giorno della settimana e turno di lavoro:

LUNEDI (programmazione fino alle 19.00)

- COLLABORATORE 1 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino dell'aula polifunzionale durante la mattinata, alle 13.15 pulizia e ripristino delle classi 2A e 3A;
- COLLABORATORE 2 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino biblioteca primo piano e aula inglese (se libera); alle 13.15 pulizia e ripristino delle aule 3B e 4A.

I due collaboratori del mattino puliscono e ripristinano anche i bagni (maschi, femmine e docenti) sul corridoio lato palestra all'uscita dei bambini.

- ZANDRI (10.00/14.00): pulizia delle scale in via Cartesio dopo l'ingresso dei bambini; pulizia e ripristino delle aule 5A e 5B alle 13.15, pulizia e ripristino bagni piano terra, corridoio lato quinte.
- TAINI GIOIA (12.00/18.00): ore 14.00 pulizia mensa, pulizia e ripristino delle classi 5C e 1A alle ore 16.15, bagni e corridoi piano terra su entrambi i lati.
- COLLABORATORE 1 TURNO POMERIGGIO (11.48/19.00): pulizia e ripristino delle classi 2B – 2C – 4B, pulizia e ripristino dei bagni (maschi e femmine) sul corridoio lato polifunzionale.
- COLLABORATORE 2 TURNO POMERIGGIO (11.48/19.00): pulizia delle classi 4C – 3C – 1B, pulizia delle scale ingresso principale.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

MARTEDI (uscite 16.15/17.15)

- COLLABORATORI 1 E 2 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia spazi comuni, biblioteche, aula polifunzionale, aula green, aula di Aurora, palestra, aula d'arte.
- TAINI GIOIA (08.00/14.00): pulizia scale in via Cartesio e pulizia spazi comuni in collaborazione con i colleghi del mattino.
- ZANDRI (14.00/18.00) e BRUNI (12.00/18.00): pulizia della mensa, ore 16.15 pulizia e ripristino delle aule 1A – 1B – 5C, ore 17.15 pulizia e ripristino delle aule 5A e 5B, pulizia e ripristino bagni piano terra e corridoi su entrambi i lati e ingresso principale.
- Inoltre la BRUNI si deve occupare del ripristino delle aule del “Lunch Box” prima dell'arrivo dei docenti di musica.
- COLLABORATORE 1 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino dei bagni (maschi e femmine) sul corridoio lato polifunzionale, pulizia e ripristino delle aule 2B – 2A – 2C – 4B – 4C.
- COLLABORATORE 2 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino bagni (maschi, femmine e docenti) sul corridoio lato palestra, ore 16.15 pulizia e ripristino della aule 3A – 3B – 3C, ore 17.15 pulizia e ripristino della classe 4A.

MERCOLEDI

- COLLABORATORE 1 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino aula polifunzionale, pulizia e ripristino delle classi 2A e 3A;
- COLLABORATORE 2 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino biblioteca primo piano e aula inglese (se libera), pulizia e ripristino delle classi 3B e 4A.

I due collaboratori del mattino puliscono e ripristinano anche i bagni (maschi, femmine e docenti) sul corridoio lato palestra all'uscita dei bambini.

- BRUNI (12.00/18.00): pulizia mensa, pulizia e ripristino delle classi 5A e 5B, corridoi e bagni piano terra.
- COLLABORATORE 1 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino bagni lato polifunzionale (maschi e femmine), pulizia e ripristino delle aule 2B – 2C – 4B – 4C.
- COLLABORATORE 2 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino delle aule 3C – 1A – 1B – 5C.

GIOVEDI

- COLLABORATORE 1 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino delle classi 2A e 3A.
- COLLABORATORE 2 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino delle classi 3B e 4A.

I due collaboratori del mattino puliscono e ripristinano anche i bagni (maschi, femmine e docenti) sul corridoio lato palestra all'uscita dei bambini.

- ZANDRI (10.00/14.00): aula green, aula d'arte, biblioteca piano terra, pulizia e ripristino delle classi 5A e 5B, corridoi piano terra, bagni piano terra.
- TAINI (12.00/18.00): pulizia mensa, pulizia e ripristino delle aule 5C e 1A, bagni e corridoi piano terra su entrambi i lati.
- COLLABORATORE 1 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino delle classi 2B – 2C – 4B, pulizia e ripristino dei bagni (maschi e femmine) lato polifunzionale.
- COLLABORATORE 2 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino delle classi 4C e 3C, pulizia scale principale e atrio ingresso.

VENERDI

- COLLABORATORE 1 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino delle aule 2A e 3A.
- COLLABORATORE 2 TURNO MATTINA (07.30/14.42): pulizia e ripristino delle aule 3B e 4A.

I due collaboratori del mattino puliscono e ripristinano anche i bagni (maschi, femmine e docenti) sul corridoio lato palestra all'uscita dei bambini.

- COLLABORATORE 1 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino delle aule 2B – 2C – 4B – 4C, pulizia e ripristino dei bagni (maschi e femmine) lato polifunzionale.
- COLLABORATORE 2 TURNO POMERIGGIO (10.48/18.00): pulizia e ripristino delle classi 3C – 1A – 5C, pulizia scala principale e atrio.
- BRUNI (12.00/18.00): ore 13.15 pulizia e ripristino delle aule 5A – 5B – 1B, pulizia mensa, corridoi e bagni piano terra.

La signora Burattini Vanessa e il signor Spadini Tiziano svolgeranno quando necessario la mansione aggiuntiva di assistenza di base e cura materiale degli alunni DVA del plesso, in applicazione a quanto previsto dalla prima posizione economica, ex art. 7 del CCNL del 7 dicembre 2005. Oltre ai suddetti collaboratori, sarà incaricata di mansione aggiuntiva per lo stesso scopo anche la seguente collaboratrice scolastica: Autelitano Maria Vittoria con retribuzione che sarà decisa in contrattazione d'Istituto.

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	Tempo Determinato

Una Unità di collaboratrice scolastica effettuerà **il turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42.** Sorveglianza e assistenza ai bambini in ogni momento del proprio turno.

Dalle ore 8:00 preparazione carello per merenda – distribuzione merenda – pulizia tavoli mensa con disinfettante- spazzatura mensa – areazione locale.

Dalle ore 11:00 (alternandosi con la seconda unità se è libera dall'assistenza agli alunni) sistemazione del salone relativi agli arredi – estintori – mensole – attrezzatura palestra.

Dalle ore 12:30 Ripristinare l'aula rossa (quando l'unità di collaboratrice scolastica è libera dalla

sorveglianza del bagno durante il pasto) con la pulizia degli arredi – rimozione dei rifiuti nei cestini – areazione locale.

Dalle ore 13:45 alle ore 14:00 (fine pranzo) – Pulizia a fondo del pavimento della mensa – aerazione locale – rimozione dei rifiuti nei rispettivi cestini.

Una Unità di collaboratrice scolastica effettuerà **il turno pomeridiano dalle ore 10:00 alle ore 17:12.**

Sorveglianza e assistenza ai bambini in ogni momento del proprio turno.

Preparazione del carello delle pulizie per la sistemazione del salone con l'unità di Collaboratrice Scolastica del turno antimeridiano (se è libera da sorveglianza e da eventuale assistenza agli alunni).

Dalle ore 12:30 sistemazione delle aule durante il pranzo – rimozione dei rifiuti dai cestini – aerazione delle aule – sistemazione/pulizia con detergenti degli arredi (tavoli – mensole-cattedre – armadietti – ecc..).

Dalle ore 15:30 (Uscita alunni dalla scuola. La seconda unità si alterna con la terza unità per la pulizia di tutti i bagni all'interno del plesso (pulizia a fondo di lavelli-water – cestini -) aerazione dei locali.

Dalle ore 16:00 Pulizia di n. 5 aule

La pulizia avviene con detergenti e vengono pulite tutte le superfici tavoli – mensole – Lim – cattedre – giochi -e lavaggio del pavimento di ogni aula + il salone.

Una unità di collaboratrice scolastica Sig.ra Carovana Rosetta che svolge **il suo servizio** di 12 ore settimanali come sotto indicato:

Lunedì-Martedì-Mercoledì - dalle ore 15:12 alle ore 17:12

Giovedì-Venerdì - dalle ore 14:12 alle ore 17:12

Pulizia a fondo della Palestra con la rispettiva attrezzatura - Pulizia delle aule che non sono occupate dagli alunni.

Dalle ore 15:30 collabora con la collaboratrice scolastica del turno pomeridiano per le pulizie.

Per quanto riguardano le pulizie delle aree esterne verranno eseguite in base alle condizioni meteorologiche da tutte le collaboratrici scolastiche in servizio nel rispettivo plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA SANT'ANGELO

TITOLARE a 36 ore	Personale con contratto a:
Molinari Mario Maria	Tempo Indeterminato

TITOLARE a 18 ore	Personale con contratto a:
Signoracci Silvana)	Tempo Indeterminato

Orario di servizio come sotto indicato:

<u>Turni</u>	<u>Orari</u>
1. Turno – Molinari Mario Maria	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42
2. turno - Signoracci Silvana	Dalle ore 13:30 alle ore 17:00

I Collaboratori Scolastici effettueranno durante il proprio turno di servizio la sorveglianza e assistenza ai bambini in ogni momento della giornata.

Per quanto riguardano le pulizie dei locali (aule-mensa-corridoi-bagni-) dovranno essere effettuate giornalmente nel momento che il locale risulta libero.

Per quanto riguardano le pulizie delle aree esterne verranno eseguite in base alle condizioni meteorologiche da tutti i collaboratori scolastici in servizio nel rispettivo plesso.

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 primaria Rodari)

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:

- al personale in servizio su più sedi scolastiche
- al personale che effettua lavori di piccola manutenzione
- al personale che effettua servizio esterno

- al personale che effettua le registrazioni degli alunni che usufruiscono del servizio mensa e lunch box
- al personale che effettua collaborazione con l'Ufficio Segreteria e della dirigente scolastica
- al personale che collabora alla gestione e distribuzione del materiale di pulizia
- 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 COLLEGHIASSENTI

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.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

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 alle 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 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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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 **specifico 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 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 i compiti assegnati, 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 per scopi personali di connessione telematica ad INTERNET che sarà utilizzato solamente per svolgere 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..) e ad inoltrare per conoscenza agli interessati, in base all'organigramma d'istituto;
- 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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

- Il personale assistente amministrativo conserverà con estrema cura le proprie credenziali di accesso al PC e alle piattaforme ministeriali. Ciascun assistente amministrativo dovrà modificare regolarmente (ogni 3 mesi) la password di accesso al PC della postazione di lavoro assegnata.
- **Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere il codice disciplinare di condotta del personale scolastico, pubblicato sul sito dell'istituto nella sezione "Carte della scuola" e "Regolamenti"**
- **Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare la comunicazione trasmessa con nota protocollo n. 8152 del 01-09-2025 – direttive di servizio e disposizioni organizzative anno scolastico 2025-2026.**
- **Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere dettagliatamente e ad applicare i Piani di Emergenza dei rispettivi plessi di servizio, pubblicati nel sito dell'istituto nella sezione "Le carte della Scuola- Sicurezza"**

ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In generale l'ufficio di Segreteria è funzionante dal Lunedì al Venerdì. L'orario di apertura al pubblico sia dell'ufficio didattico che dell'ufficio amministrativo è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore **8:00** alle ore **9:30** e dalle ore **12:00** alle ore **14:30**. Gli specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

Il personale assistente amministrativo può usufruire della flessibilità oraria per esigenze particolari, previo accordo con la DSGA e 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.

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 14:42;
- Sig.ra CANCELLIERI LAURA : (contratto a tempo determinato di 36 ore)
tutti i giorni da Lunedì a Venerdì' dalle ore 8:00 alle ore 15:12;
- Sig.ra LA VITA GIUSEPPINA: (contratto a tempo determinato di 12 ore): nei giorni di Lunedì
-Martedì - Mercoledì - Giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

- 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 sovrannumero, ai trasferimenti, alle utilizzazioni/assegnazioni provvisorie.
- Gestione della sicurezza dei lavoratori: corsi di formazione/aggiornamento del personale.

Sig. ra CANCELLIERI LAURA

- Aggiornamento anagrafe delle prestazioni.
- Collaborazione per analisi bisogni con referenti di plesso, richiesta preventivi prodotti da acquistare, 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.
- Convalida titoli e servizi del personale con contratto a tempo determinato.
- 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.
- 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.
- Adempimenti connessi all'anagrafe dell'edilizia scolastica.
- Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione di una giornata o più giornate, eccetto la gestione delle procedure di selezione agenzia viaggi e gli aspetti contabili con le medesime agenzie di viaggio.
- Comunicazioni e richieste e gestione dei versamenti delle famiglie degli 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.

Sig. ra LA VITA GIUSEPPINA

• 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.

- 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).
 - Adempimenti relativi alle disposizioni in merito alle indicazioni del DPO.
 - Coordinamento e gestione pratiche e adempimenti della tutela della privacy e compatibilità con l'accessibilità.
- Supporto alla comunicazione con le famiglie per l'attuazione del piano dell'offerta formativa.

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.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 2025-2026.

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 sesso.	In base alla contrattazione d'istituto

Coordinamento area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	In base alla contrattazione d'istituto
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.	In base alla contrattazione d'istituto
Coordinamento formazione graduatorie supplenti	Compiti: specifici: cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.	In base alla contrattazione d'istituto

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 del carico di lavoro, in orario di servizio per le seguenti attività:
 - supporto amministrativo alla gestione del progetto Erasmus
 - supporto amministrativo alla gestione dei progetti PON/PN/PNRR
 - adempimenti connessi alla gestione assicurativa INPS con applicativo Passweb
 - adempimenti connessi alla gestione del personale
 - svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali
 - intensificazione connessa alle uscite didattiche e viaggi di istruzione

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).

DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

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

24 dicembre 2025 mercoledì
27 dicembre 2025 sabato
31 dicembre 2025 mercoledì
03 gennaio 2026 sabato
05 gennaio 2026 lunedì
04 aprile 2026 sabato
02 maggio 2026 sabato
01 giugno 2026 lunedì
4 – 11 – 18 - 25 giorni di sabato mese di luglio 2026
14 agosto 2026 giorno di venerdì 2026
1 – 8 – 22 - 29 giorni di sabato mese di agosto 2026

- **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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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 (30.06.2026) 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.

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

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;

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

- 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.

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

– Personale Collaboratore Scolastico -

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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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
 - partecipazione ad eventuali corsi sulla piattaforma Passweb e gestione trattamento di quiescenza.

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.

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella

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

Il Direttore dei Servizi Amministrativi

Rag. ra Graziella Barchiesi

Firmato digitalmente da BARCHIESI Graziella