

## PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

**Anno Scolastico 2023/2024**

*Individuazione e articolazione dei Servizi Amministrativi e Ausiliari ai sensi dell'art. 53 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009 ed ai sensi dell'art. 41, co. 3, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018*

### Il D.S.G.A

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

**Visto** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001;

**Visto** il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/2007;

**Visto** in particolare l'art. 53 del CCNL 2006-2009 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico che provvede all'adozione;

**Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018;

**Visto** l'art. 3 del D.L. n. 129 del 28/08/2018;

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa triennale;

**Tenuto conto** di quanto emerso durante l'incontro del 28/09/2023 con il personale ATA;

**Considerato** l'organico del personale ATA nel profilo CS per il corrente a.s.: n. 23 collaboratori scolastici in *Organico di Diritto*, t. pieno, di cui n. 3 unità che usufruiscono dei permessi di cui alla L. 104;

**Considerata** l'assegnazione per il corrente a.s. di n. 72 ore settimanali di personale ATA nel profilo di Collaboratore scolastico in *Organico di Fatto* come disposto dal DDG prot. n. 935 del 29/08/2023 USR Marche;

**Considerata** la nota prot. n. 19093 del 30/08/2023 recante ad oggetto: "D.D.G. n. 935 del 29 agosto 2023 Assegnazioni posti ATA in deroga sicurezza a.s. 2023/24. **Indicazioni operative**";

**Tenuto conto** delle strutture edilizie dei plessi scolastici e dei punti di erogazione del servizio;

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

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

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

**Tenuto conto** che l'Ipotesi di "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca. Periodo 2019-2021" del 14 luglio 2023 non ha ancora assunto efficacia definitiva;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici,

**Viste** le richieste individuali presentate da alcune unità di personale in considerazione della complessità dell'istituzione scolastica e/o di esigenze particolari;

**Visti** gli orari di funzionamento dei plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado e della Segreteria;

### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico, che i servizi generali e amministrativi di questo Istituto siano organizzati nel modo seguente:

#### **UFFICI DI SEGRETERIA**

***Il personale di segreteria ricopre i seguenti profili professionali di cui alle aree A, B e D del CCNL 29/11/2007***

**Area D – DSGA:** svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**Area B – Assistente Amministrativo:** nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**Area A – Collaboratore Scolastico:** esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli

arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Sezione Area di lavoro	Unità	Compiti	Orario di servizio
<b>D.S.G.A.</b>	<b>1 unità 36h/sett.li</b>	Stesura Programma Annuale su direttive ed indicazioni del DS; gestione del Bilancio su direttive ed indicazioni del DS e sua rendicontazione (Bilancio Consuntivo), stesura relazioni illustrative Programma Annuale e Consuntivo, Mandati di pagamento (spese con generazione flusso OIL), Reversali (incassi con inserimento manuale dei provvisori con procedura OIL); rapporti con la banca tesoriera; schede finanziarie e liquidazione spese; liquidazione compensi e versamenti ritenute c/dipendente e c/Stato con finanziamenti inseriti a bilancio e pagamenti personale con procedura cosiddetta Cedolino Unico; procedure di validazione stipendi supplenti temporanei; gestione dell'organico ATA, richieste posti in deroga; piani di lavoro ATA; orari servizi ausiliari; gestione del patrimonio: funzione di consegnatario, passaggio delle consegne, rinnovo degli inventari, affidamento beni ai docenti; procedure di ricognizione dei beni iscritti in inventario ubicati negli undici plessi esistenti nell'istituto; proposte di scarico beni inventariati; monitoraggi e rilevazioni di natura contabile del MI; servizi generali; supporto amm.vo-contabile a progetti e per attività di formazione; fatturazione elettronica e procedure inerenti; regime di split payment riferimenti normativi e procedurali; piattaforma certificazione crediti del MEF; versamenti IVA; attività negoziale con rilievo alla fase dell'istruttoria; redazione contratti con esperti esterni, con enti/associazioni/privati nei quali siano previste operazioni contabili (versamento contributi privati, liquidazione compensi e oneri riflessi); funzione di ufficiale rogante; verifica disponibilità su Piano di riparto NOIPA; relazione	36 h settimanali

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

		contabile Contratto Integrativo di Istituto; redazione rendiconti progetti.	
<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>2 unità per 36 h/sett.li</b>	<p>Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); applicazione di nuovi software gestionali applicativi; predisposizione documenti di valutazione e registri obbligatori; supporto personale docente per scrutini on-line; registro elettronico, supporto genitori alunni per problematiche connesse alla password del registro elettronico; libri di testo; statistiche; archiviazione digitale documenti alunni; elezioni organi collegiali di durata annuale e triennale; rilascio certificati; pratiche di trasferimento alunni; pratiche infortuni alunni; procedure per esami scuola secondaria I grado; invio documenti scolastici; pratiche richieste ente locale o società partecipate (mensa e scuolabus); supporto raccolta modulistiche ed autorizzazioni relative ad uscite/gite; controllo versamenti quote assicurazione infortuni e R.C. e versamenti volontari a sostegno delle attività previste nell'Offerta Formativa, di quote per visite guidate con utilizzo scuolabus; informazioni varie ai docenti e alle famiglie; gestione candidati privatisti esami; collaborazione per la formazione delle classi; collaborazione per definizione organici; gestione visite guidate con utilizzo scuolabus; documentazione alunni stranieri, alunni DA, DSA e BES; orientamento classi terze scuola secondaria I grado; pratica istruzione Domiciliare; pratiche di accesso agli atti, controllo autocertificazioni; tenuta documentazione partecipazione concorsi alunni; acquisizione e controllo documenti vaccinazione alunni; servizio di sportello per genitori e docenti per settori riguardanti la didattica; ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti le mansioni di cui sopra.</p>	<p><b>Falcioni. G.:</b> da lunedì a sabato 8.00 – 14.00. Con 1 rientro settimanale, il martedì o il giovedì, a turno con gli altri AA.</p> <p><b>Brugè I.:</b> da lunedì a sabato 8.00-14.00. Con 1 rientro settimanale, il martedì o il giovedì, a turno con gli altri AA.</p>
<b>AREA GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>2 unità per 36 h/sett.li</b>	<p><b>1^ unità (36/h sett.li)</b> Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio del personale sia assunto a tempo determinato che con contratto a tempo indeterminato; tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente; conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; registrazione assenze personale titolare, conferimento delle supplenze, stipula dei contratti e pagamento</p>	<p><b>Bottegoni. P.:</b> da lunedì a sabato 7.40-13.40. Con 1 rientro settimanale, il martedì o il giovedì, a turno con gli altri AA. (beneficiaria prima posizione economica:</p>

		<p>stipendi del personale docente e ATA a tempo determinato con procedura SIDI; pratiche cessazione dal servizio; formulazione graduatorie interne; trasferimenti del personale; pratiche riconoscimento servizi prestati; ricostruzioni e progressioni di carriera; adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, anagrafe delle prestazioni, certificazione unica, ecc.); modulistica computo riscatto e ricongiunzione; calcolo ferie al termine attività didattiche personale a tempo determinato; applicazione nuovi software gestionali; procedure in caso di sciopero personale; incarichi personale docente per ore eccedenti e/o ore alternative R.C.; rilevazioni/statistiche mensili e annuali riguardanti il personale; pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; cura e archiviazione documenti sicurezza plessi; rilevazioni/statistiche mensili e annuali riguardanti il personale; trasmissione fascicoli personali; visite fiscali on line; procedura Passweb pratiche pensionistiche; nomine e incarichi personale docente e ATA, in collaborazione con il 1^ Collaboratore DS e con il DSGA; servizio di sportello inerente il personale docente; collaborazione e sostituzione in caso di assenza dell'Assistente; lavorazioni PASSWEB ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti le mansioni di cui sopra.</p> <p><b>2^ unità (36/h sett.li)</b></p> <p>Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio del personale ATA sia assunto a tempo determinato che con contratto a tempo indeterminato; tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo dipendente ATA; conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; registrazione assenze personale titolare, conferimento delle supplenze; emissione decreti assenze per malattia, permessi, ferie, ecc... con procedura Axios; formulazione graduatorie interne; inserimento domande candidati ATA per rinnovo graduatorie 3^ fascia; trasferimenti del personale; raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale ATA; comunicazioni al CIP; calcolo ferie al termine attività didattiche personale ATA a tempo indeterminato e determinato; applicazione nuovi software gestionali; procedure in caso di sciopero personale; pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;</p>	<p>art. 2 Seq. Contr. CCNL 2007 - 25/7/2008).</p> <p><b>Gerini. A.:</b> da lunedì a sabato 8.00 – 14.00</p> <p>1 rientro settimanale, il martedì o il giovedì, a turno con gli altri AA. (beneficiaria seconda posizione economica: art. 2 Seq. Contr. CCNL 2007- 25/7/2008).</p> <p>Disponibilità, se necessario, a garantire l'apertura degli uffici alle 7.40.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

		<p>trasmissione fascicoli personali; pratica Ufficio dell'Impiego per richiesta LSU e pratica INAIL; supporto docenti registro elettronico per password nuovo personale e assegnazioni classi; visite fiscali on line; prospetti mensili orari Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici; servizio di sportello inerente il personale ATA; collaborazione e sostituzione in caso di assenza dell'Assistente; lavorazioni PASSWEB; ogni altra attività introdotta da nuove norme dispersive attinenti le mansioni di cui sopra.</p>	
<p><b>AREA CONTABILITÀ - PATRIMONIO</b></p>	<p><b>1 unità 36 h/sett.li</b></p>	<p>Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto, carico e scarico beni inventariati e relativi registri, iscrizione beni durevoli nell'apposito registro, in collaborazione con il D.S.G.A.; verbali di collaudo e/o regolare esecuzione; predisposizione documento di conformità forniture; procedure di smaltimento attrezzature; redige gli ordini di acquisto materiale e attrezzature didattiche, richiesta di preventivo o procedura MEPA, richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; richiesta documentazione prevista dall'Art. 80 del codice degli appalti; invio dati per contabilizzazione e pagamento fatture su piattaforma PCC, in collaborazione con il D.S.G.A.; esecuzione ed inoltro ordini di acquisto su disposizione del DSGA; collaborazione con docenti referenti progetti per acquisto materiale didattico e/o attrezzature; cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; convenzioni per interventi personale esterno (volontari) ecc.; corsi di formazione docenti, sia interni che esterni, informazione docenti calendari corsi, approntamento dei fogli firma, disposizioni per le attrezzature e quanto altro necessario per lo svolgimento delle attività previste, attestati di frequenza corsi; contratti comodato d'uso; contratti utilizzo locali scolastici da parte di enti/associazioni/privati; pratiche visite guidate e viaggi di istruzione effettuate con mezzi di trasporto; controllo e verifica versamenti quote per tali tipologie di uscite; controllo versamenti quote progetti di Istituto; ogni altra attività introdotta da nuove norme dispersive attinenti le mansioni di cui sopra.</p>	<p><b>Longo M.C.:</b> da lunedì a sabato dalle 7.40 alle 13.40. Con 1 rientro settimanale, il martedì o il giovedì, a turno con gli altri AA.</p>
		<p>Protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno</p>	<p><b>Urciuoli P.:</b> da lunedì a sabato 8.00 – 14.00. Con 1 rientro settimanale, il</p>

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

<b>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>	<b>1 unità 36h/sett.li</b>	successivo al ricevimento; distribuzione corrispondenza interna; cura dell'invio e della ricezione della posta sia per via ordinaria che telematica; controllo distinta mensile delle spese postali; trasmissione ufficio tecnico richieste di lavori di manutenzione ordinari e straordinari; trasmissione all'Ente Locale di richieste materiale di arredo; archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario, ; tenuta registri sicurezza/antincendio; predisposizione cartelle elettroniche/cartacee documentazione in entrata ed in uscita; turnazione pomeridiana collaboratori scolastici in occasione di riunione di organi collegiali, riunioni genitori, invio convocazioni riunioni Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; ogni altro invio di comunicazioni a referenti di plesso, personale docente e ATA ecc., raccolta e lavorazione fogli presenza CS; ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti le mansioni di cui sopra.	martedì o il giovedì, a turno con gli altri AA.
------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione di colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- normativa vigente ed il contratto integrativo dell'istituzione scolastica;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere ed in particolare esigenze di servizio;
- migliore organizzazione possibile e qualità del servizio;
- professionalità individuali acquisite dalle persone;
- bilanciamento e complementarietà delle professionalità presenti;
- continuità ed anzianità di servizio;
- esigenze personali (qualora non confliggano con quelle di servizio presso l'Istituzione Scolastica).

Gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento dei predetti compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo di appartenenza e dal presente Piano di lavoro;
- l'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26/5/2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la posta elettronica e la posta ministeriale vengono scaricate regolarmente dall'Assistente Amministrativo preposto;
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma (controllo ortografico) e nei contenuti e siglati prima di essere sottoposti alla firma del DS e/o DSGA;



C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528 - 071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

- nessun atto può essere inviato al DS per la firma incompleto o privo dei dati necessari;
- le certificazioni degli alunni devono essere consegnati all'utenza a seguito di apposita richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni entro 7 giorni;
- tutti gli atti o documenti in uscita devono portare la firma digitale o autografa del DS o eventuale sostituto;
- ogni ufficio è abilitato a protocollare la posta prodotta dal medesimo in uscita. In assenza dell'addetto all'Ufficio protocollo ogni ufficio deve protocollare in entrata ed in uscita la posta di propria competenza;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa;
- tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore;
- tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e D.lgs 33/2013) e della privacy (GDPR 2016/679 e D.lgs 101/2018) astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti;
- ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa privacy stessa provvedendo alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario;
- tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e tutti sono tenuti alla vigilanza;
- tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- tutti sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti;
- è vietato l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, non si possono effettuare telefonate personali dal telefono di scuola se non per motivi di indifferibile urgenza;
- tutto il personale è tenuto a leggere le comunicazioni inviate su indirizzo di posta istituzionale e/o d'Istituto come pure ad applicarle;
- agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, è loro compito far rispettare l'orario di accesso secondo quanto comunicato all'utenza;
- la modulistica distribuita all'utente (esterno/interno) deve essere costantemente aggiornata;
- è richiesta una buona conoscenza dei pacchetti applicativi in uso negli uffici;
- sono richieste buone capacità relazionali nei confronti dell'utenza (sia interna che esterna) e di spirito collaborativo nei rapporti con i colleghi per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza.

Si ricorda inoltre di prendere attenta visione dei seguenti documenti pubblicati sul sito istituzionale della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente: codice disciplinare, regolamento di istituto, Protocolli di sicurezza.

Una Assistente Amministrativa è beneficiaria della seconda posizione economica ex art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008 *ed è pertanto tenuta* alla sostituzione del DSGA in caso di assenza/impedimento. Una Assistente Amministrativa è beneficiaria della



C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528 - 071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

prima posizione economica ex art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008, e può sostituire il DSGA in caso di assenza/impedimento.

L'orario di servizio delle assistenti amministrative è di sei ore giornaliere con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì a turnazione, le ore di servizio prestate in esubero sono recuperate con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività didattiche e in parte possono essere remunerate a carico del FIS di Istituto secondo quanto sarà stabilito e concordato dalle parti in sede di contrattazione e dopo richiesta degli interessati.

L'oscillazione dell'orario, di 15 minuti, è ammessa non in modo costante o abituale, viceversa in tal caso si apporterà una modifica all'orario giornaliero.

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori delle loro aree).

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

#### **Orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria**

Gli Uffici di Segreteria sono funzionanti da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,00, e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

L'orario di apertura all'utenza, sia interna che esterna, è da lunedì a sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale ATA nel profilo CS è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione di colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente nel seguente ordine di priorità:

- 1 normativa vigente ed il contratto integrativo dell'istituzione scolastica;
- 2 obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere e migliore adempimento possibile delle esigenze di servizio del plesso di assegnazione;
- 3 professionalità individuali acquisite dalle persone;
- 4 bilanciamento e complementarietà delle professionalità presenti nel plesso di assegnazione;
- 5 età anagrafica ed eventuali prescrizioni M.C. riguardanti le modalità di prestazione del servizio; continuità ed anzianità di servizio;
- 6 esigenze personali (qualora non confliggano con quelle di servizio presso l'Istituzione Scolastica).

N. COLLABORATORI	PLESSO DI SERVIZIO	ORARIO SETTIMANALE INDIVIDUALE DI LAVORO
4	Scuola Primaria	<b>1 unità:</b> da lunedì a sabato dalle 7.35 alle 13.35; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 7.35 alle 14.47;

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

	Bruno da Osimo	<b>1 unità:</b> lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7.55 alle 15.07 e martedì, giovedì dalle 9.30 alle 16.42; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 11.55 alle 17.55 e sabato dalle 8.00 alle 14.00;
2	Scuola Primaria S.Biagio	<b>1 unità:</b> da lunedì a sabato dalle 7.35 alle 13.35 (Primaria); <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 11.55 alle 17.55 e sabato dalle 7.50 alle 13.50
1	Secondaria I grado S.Biagio	<b>1 unità:</b> da lunedì a sabato dalle 7.35 alle 13.35 (Secondaria).
4	Primaria Osimo Stazione	<b>1 unità:</b> da lunedì a giovedì dalle 7.30 alle 13.30 p.time e 1 unità p.time con stesso orario di venerdì e sabato <b>1 unità:</b> da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 11.55 alle 17.55 ed il sabato dalle 7.45 alle 13.45; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 11.55 alle 17.55 ed il sabato dalle 7.45 alle 13.45;
2	Infanzia Abbazia	<b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 7.35 alle ore 14.47; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 9.20 alle ore 16.32.
2	Infanzia Montessori	<b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 7.35 alle 14.47; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 9.20 alle 16.32.
2	Infanzia S.Biagio	<b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 9.05 alle 16.17
2	Infanzia Foro Boario	<b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42; <b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 9.20 alle 16.32.
2	Infanzia S.Giuseppe	<b>1 unità:</b> da lunedì a venerdì dalle 7.35 alle 14.47 <b>1 unità p.time:</b> da lunedì a venerdì dalle 14.30 alle 16.30
2	Secondaria Krueger	<b>1 unità:</b> lunedì, martedì, giovedì dalle 10.45 alle 16.45. mercoledì e venerdì dalle 8.20 alle 14.20 e sabato dalle 7.45 alle 13.45. <b>1 unità:</b> da lunedì a sabato dalle 7.35 alle 13.35.
2	Secondaria Osimo Staz.	<b>1 unità:</b> dal lunedì al sabato, dalle 7.35 alle 13.35 <b>1 unità:</b> dal lunedì al sabato, dalle 7.45 alle 13.45
1		<b>1 unità p.time:</b> dal lunedì al venerdì dalle ore 13.10 alle 17.10 presso Infanzia S. Biagio ed il sabato dalle 7.35 alle 13.35 presso Scuola Secondaria S. Biagio

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

Gli orari di servizio e le assegnazioni ai plessi sono stati inviati ai Collaboratori Scolastici singolarmente con ordini di servizio, con l'avviso che per particolari necessità dovute all'erogazione del servizio nei plessi, o dell'Istituto Comprensivo nella sua globalità, possano subire variazioni e/o scorrimenti individualmente richiesti.

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLO STATO**

**A decorrere dal 1 gennaio 2020 le istituzioni scolastiche ed educative statali svolgono i servizi di pulizia ed ausiliari unicamente mediante ricorso a personale dipendente ATA appartenente al profilo dei collaboratori scolastici, così come previsto dall'art. 1, comma 760, della Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (legge di bilancio 2019).**

**I compiti di servizio dei Collaboratori Scolastici vengono elencati dal CCNL come di seguito e sono poi dettagliati nello schema successivo:**

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

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Vigilanza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.</li> <li>2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.</li> <li>3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45 (salvo quelli esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico). Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.</li> <li>4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (laddove presente). Si</li> </ol>

	<p>raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi, degli infissi e dei cancelli.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <u>A qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve essere chiesto di qualificarsi e dettagliare il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.</u></li> <li>6. Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore, se in grado, provvede a fornirle, altrimenti contatta la persona in grado di essere di aiuto.</li> <li>7. Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere nei pressi dell'ingresso il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.</li> <li>8. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato o altro, gli si chiede di depositare il materiale presso la portineria: il collaboratore addetto provvederà alla consegna.</li> <li>9. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.</li> <li>10. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, del plesso di servizio e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.</li> </ol>
<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I collaboratori scolastici tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi) della scuola.</li> <li>2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, oltre che dei locali scolastici. Si richiede particolare attenzione nella pulizia delle superfici dei banchi, cattedre e lavagne ed armadietti delle aule, oltre che dei pavimenti e dei servizi igienici.</li> <li>3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere immediatamente segnalate all'Ufficio di segreteria.</li> <li>4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. <b>Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.</b> L'Istituto non è responsabile dello smarrimento o danneggiamento di eventuali oggetti personali o valori che il personale dovesse introdurre in violazione del divieto.</li> <li>5. Al termine dell'intervallo al mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale e servizi igienici e curare l'aerazione dei locali mediante apertura degli infissi.</li> <li>6. I collaboratori eseguono almeno due turni di pulizia giornaliera dei servizi igienici, con aerazione dei locali e ricambio d'aria dall'esterno.</li> </ol>

	<p><b>7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente le macchine e le attrezzature nei laboratori (computer), siano spente tutte le luci, siano chiusi gli infissi esterni e siano chiuse a chiave porte e cancelli.</b></p> <p>8. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi;</p> <p>9. Segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.</p> <p>10. Raccolta differenziata: è obbligo effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, i collaboratori provvederanno a riporre i rifiuti negli appositi cassonetti predisponendo i cestini necessari nelle aule.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione di beni e montaggio di piccoli arredi solo dopo essere stati autorizzati dalla Presidenza
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Le fotocopie vanno effettuate senza sprechi di carta, durante l'orario e le modalità concordate, salvo urgenze e comunque tenendo aggiornato l'apposito registro. Le fotocopiatrici non vanno manomesse: va chiamata l'assistenza.</p> <p>Approntamento sussidi didattici, inclusi quelli di tipo multimediale.</p> <p>Assistenza docenti e assistenza durante l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.</p> <p>All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato: che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche e controllo dei servizi igienici; segnalare tempestivamente le anomalie all'Ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare eventuali responsabili.</p>
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Ente Locale, ecc. (solo i collaboratori scolastici incaricati ed in servizio nella sede legale dell'Istituto Comprensivo).
<b>Servizi custodia</b>	Guardia e custodia dei locali scolastici
<b>Sicurezza</b>	<p>Il Collaboratore ove accerti situazioni di disagio o di pericolo, prontamente lo comunica in segreteria. Segnala sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. E' fatto divieto distruggere documenti, anche se non più utilizzati, se prima non si è avuta esplicita autorizzazione da parte del coordinatore di plesso. E' fatto divieto di utilizzare stufette, phon, scaldavivande o altri apparecchi elettrici personali. I Collaboratori Scolastici devono, in caso di consegna da parte di genitori o altri utenti di documenti, certificati, richieste, ecc. riporre gli stessi in buste chiuse e di scrivere il destinatario sulla busta (ad es. "Ufficio personale", Ufficio didattica", ecc.) secondo la tipologia di documento lasciato in consegna.</p>

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Orario di lavoro**

**Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore, antimeridiane o pomeridiane, svolte su sei giorni.**

Si può adottare un'organizzazione oraria del servizio, diversa da quella appena esposta, che sia funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, cioè anticipare o posticipare l'entrata, e di conseguenza l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. E' obbligatoria una pausa di 30 minuti quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

Pertanto, nello specifico, nelle scuole dell'infanzia l'orario per i collaboratori scolastici (a tempo pieno) – da lunedì a venerdì – è di 7 ore e 12 minuti giornalieri, il sabato è libero.

In alcuni plessi le Collaboratrici Scolastiche hanno dato la propria disponibilità ad effettuare giornalmente orario aggiuntivo per garantire la sorveglianza degli alunni durante le attività previste dal PTOF di istituto. L'orario eccedente sarà fruito dalle dipendenti come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'orario di servizio delle assistenti amministrative è di sei ore giornaliere con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle 14,30 alle 17,30 per chi fa orario continuato e ha diritto alla pausa pranzo di 30 minuti, dalle 15,00 alle 17,30 per chi non fa orario continuato. I rientri pomeridiani saranno svolti a turno dalle assistenti amministrative. Le ore di servizio prestate durante i rientri pomeridiani sono recuperate con assenze nei periodi di sospensione delle lezioni o chiusure prefestive dell'Ufficio di segreteria.

### **Turnazioni**

Nei plessi di scuola per la presenza di classi a tempo pieno e dell'apertura al pubblico degli uffici di segreteria, e nelle scuole dell'infanzia il cui tempo scuola è di 8 ore, è previsto il ricorso ai turni delle unità di collaboratori scolastici, in modo da coprire l'intera durata del servizio. Per le stesse finalità, come ultima possibilità, può essere fatto ricorso a prestazione di orario aggiuntivo straordinario, da recuperare in seguito.

Nelle sole scuole dell'Infanzia la turnazione antimeridiana/pomeridiana fra le collaboratrici è ammessa solo fra CS che svolgono lo stesso monte ore giornaliero e, di regola, avviene a settimane alternate, a meno che le collaboratrici non concordino una turnazione fissa fra loro che deve essere oggetto di proposta al DSGA e successivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

### **Norme comuni**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dall'apposizione della firma negli appositi modelli, con l'indicazione precisa dell'orario di entrata e di uscita; per la sede legale e amministrativa dell'I.C. si utilizza esclusivamente la rilevazione elettronica delle presenze.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore amministrativo.
4. La pausa pranzo di 30 minuti, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.



C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale titolare assente.
7. Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attuerà quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

### **Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, ecc.**

**Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:**

- **Ritardi:** da comunicare prima dell'apertura del plesso di servizio. Fino a 15 minuti di ritardo è richiesto il recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- **Straordinario:** l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate o entrate posticipate (**qualora compatibili con le esigenze di servizio ed ove anticipatamente autorizzate**) oppure con giorni liberi i quali devono essere fruiti esclusivamente durante i periodi di sospensione delle lezioni. **Il recupero va comunque effettuato entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico.** Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato al dipendente la situazione delle ore a debito o a credito .
- **Ferie:** Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi nei mesi di luglio e agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Totale per tutti: 32 giorni + 4 festività oppure 30 + 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni. Le ferie, inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie debbono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo a quello di riferimento. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio, affinché ciascun dipendente possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con le esigenze dovute all'erogazione del servizio e vanno poi autorizzate dal Dirigente Scolastico. Considerata l'esiguità del personale nel profilo di Collaboratore Scolastico a fronte dei numerosi plessi ed orari diversificati di erogazione del servizio, che comporta estrema difficoltà a coprire i

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

turni con personale CS interno, oltre all'impossibilità di nominare supplenti CS su assenze per ferie, si chiarisce che difficilmente potranno essere autorizzate ferie per il personale CS durante lo svolgimento delle attività didattiche.

- **Permessi:** Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore. In particolare l'Art. 31 del CCNL comparto Scuola del 19/4/2018 prevede espressamente: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi orari retribuiti del comma 1:
  - a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007".

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo. In caso di necessità ed urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della L. n. 584/1967.

- **Permessi Legge 104:** il piano mensile va presentato entro il primo giorno di ogni mese e si potrà modificare per situazioni di emergenza. Questo consentirà una migliore organizzazione per tutti.
- **Malattia:** In generale, l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'assistente amm.vo addetto all'Ufficio personale o comunque alla Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, seguirà l'invio telematico del certificato medico e l'indicazione della sola prognosi, entro i 3 giorni successivi all'inizio della malattia.

**I Collaboratori Scolastici, in caso di malattia o assenza improvvisa, avvisano prioritariamente il collega del plesso e poi il coordinatore di plesso al fine di garantire l'apertura in caso di assenza del primo turno (con scambio turno fra colleghi). Successivamente devono comunicare per via telefonica direttamente all'assistente amm.vo addetto all'Ufficio personale o comunque alla Segreteria all'inizio dell'orario di**

**lavoro del giorno in cui essa si verifica in modo da consentire l'eventuale individuazione di personale supplente temporaneo.**

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare la ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza di malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: al 100% della retribuzione per 9 mesi; al 90% per i successivi 3 mesi; altri 6 mesi al 50%. Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

- **Scioperi, assemblee:** come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale.
- **Permessi brevi:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro il mese successivo, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. Vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente concorderà con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

**Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto, proposta di riparto categorie personale ATA**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, e che verranno proposte in sede di contrattazione sono:

**assistenti amministrativi**

- compenso per maggiori carichi di lavoro derivanti dalla sostituzione di colleghi assenti;
- compenso ore di straordinario qualora non fruite come riposi compensativi nel limite che verrà stabilito in sede di contrattazione.

**collaboratori scolastici**

- Incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia;
- compenso per attività volte all'integrazione e all'assistenza degli alunni portatori di handicap;
- compenso per accoglienza alunni pre/post orario scolastico;
- compenso ore di straordinario qualora non fruite come riposi compensativi nel limite che verrà stabilito in sede di contrattazione.

**Attività aggiuntive per progetti PON**

Per l'attuazione del progetto – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020:

**N. 2 Assistenti amministrativi**

1. cooperare con il DS, DSGA e con tutte le figure di progetto al fine di garantire lo svolgimento delle attività e il rispetto della temporizzazione prefissata;

2. espletare per la parte di competenza le seguenti attività:

- Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- Supporto all'inserimento dei dati nelle piattaforme GPU e SIF 2020
- Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiesta e trasmissione documenti
- Riprodurre, raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non, relativo al progetto
- Seguire le indicazioni, collaborare con il dirigente scolastico, con il DSGA, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere

### **Proposte di chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente, sentito il parere del personale ATA, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale deve compensare il servizio non prestato durante le chiusure prefestive disposte dal Consiglio d'Istituto con il recupero delle ore di servizio straordinario prestato.

In alternativa, il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con compensazione degli straordinari prestati, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie, festività soppresse o permessi;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento svolti fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA concordare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

### **Linee guida in materia di sicurezza**

#### **Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura, o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza aver riposto i documenti in appositi contenitori;
- 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 al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, provvedere personalmente alla distruzione, quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare 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 DSGA 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 (Dirigente Scolastico).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al pc controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave (quando possibile) classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con caratteristiche che non siano facilmente intuibili, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri, cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico:

**Usare le seguenti regole per la posta elettronica**

- Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Utilizzare la posta elettronica certificata ministeriale solo su disposizione del DS o DSGA.

**Norme comuni in materia di sicurezza**

- Si possono distruggere documenti non più utilizzabili con l'apposita apparecchiatura previa verifica dei contenuti da parte del Dirigente o del DSGA;
- È fatto divieto di riutilizzare carta già stampata con contenuti leggibili;

C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

- È fatto divieto di utilizzare stufette, phon, scaldavivande o altri apparecchi elettrici personali,
- Usare sempre e comunque la regola della “scrivania pulita” e della custodia della documentazione sensibile in vani chiusi;
- Si raccomanda infine al personale ATA, in modo particolare ai Collaboratori Scolastici che in caso di consegna, da parte di genitori o altri utenti, di documenti, certificati, richieste, ecc. questi vengano riposti in buste chiuse e di scrivere il destinatario sulla busta (ad es. “Ufficio personale”, “Ufficio didattica”, ecc.) secondo la tipologia di documento lasciato in consegna.

## **ORARI RICEVIMENTO UFFICI e ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA**

Il ricevimento dell’utenza (docenti, personale ATA, genitori/tutori alunni, utenza esterna ed eventuali altri interessati) presso gli Uffici di segreteria avverrà nei seguenti orari: dalle 11,00 alle 13,00 dal lunedì al sabato e nei pomeriggi del martedì e del giovedì dalle ore 15,30 alle 17,00, con la raccomandazione comunque di preferire mezzi di comunicazione informatizzata (Posta elettronica ordinaria o certificata). Si richiede pertanto un costante impegno da parte dei collaboratori scolastici delegati all’accoglienza in entrata.

## **OBBLIGHI INFORMATIVI**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico, rivolte a chiunque entri nei locali scolastici, compreso il personale ATA di nuova assegnazione, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi respiratori o influenzali e di avvisare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- non creare assembramenti;
- il rispetto delle norme di igiene: lavare accuratamente le mani prima dell’accesso e dell’uscita e più volte nell’arco della permanenza a scuola utilizzando il gel idroalcolico presente a scuola o il sapone presente nei servizi.
- *Eventuale corretto utilizzo dei DPI ove richiesto dalla normativa nazionale: indossare correttamente la mascherina chirurgica (o di altro tipo), **se prescritto**, per la protezione di naso e bocca sia all’ingresso che durante la permanenza nell’edificio scolastico;*
- Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni di sicurezza impartite.

## **MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA**

I Collaboratori Scolastici presiedono al controllo degli ingressi e delle uscite dei locali scolastici e sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico e durante il servizio “pre/post scuola” ed accompagnamento scuolabus.

## **PULIZIA E PREDISPOSIZIONE AULE E SPAZI**

La pulizia giornaliera e l’igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal documento dell’INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle



C.M. ANIC843003 - C.F./P.IVA 80012730422 - Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - Tel: **071 714528** - **071 7131569**  
Email: **anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - Web: **www.brunodaosimo.edu.it**

strutture scolastiche – vers. 28/07/2020. Si avrà cura di igienizzare le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, corrimano, maniglie, pulsantiere, superfici dei servizi igienici e sanitari. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, riportando schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo. Ad ogni collaboratore scolastico verrà consegnato cartaceo o tramite posta elettronica apposito REGISTRO PULIZIE (Tabella) che si dovrà affiggere presso i servizi igienici (WC) dei locali scolastici indicati per la verifica da parte del Direttore, del Dirigente Scolastico o suo delegato delle avvenute igienizzazioni giornaliere.

Si raccomanda di arieggiare i locali frequentemente e con regolarità mediante apertura degli infissi esterni e con particolare attenzione ai servizi igienici. In ogni caso si richiede, durante le operazioni di igienizzazione o di sanificazione, di attenersi a quanto previsto in particolare dai Rapporti ISS ed in particolare:

- Rapporto ISS COVID-19 - n. 25/2020 del 15 maggio 2020
- Rapporto ISS COVID-19 - n. 12/2021 del 20 maggio 2021
- Protocollo scolastico delle misure per l'emergenza Covid-19 delibera Consiglio d'Istituto (versione 4.1 - in vigore dal 20 settembre 2022), prot. 6457 - 20/09/2022 - VI.9 - U.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

**Il Direttore Amministrativo**  
Dott. Francesco Pecorari