



Prot. n. 9755

PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2023/24

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 86 e 87;
- **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- **Vista** la nota del Ministero n. 25954 del 29/09/2023 con l'assegnazione delle risorse per l'anno scolastico 2023/2024 ;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7584I.1 del 30/09/2023;
- **Tenuto conto** dell'orario delle lezioni;
- **Visto** l'organico del personale ATA;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Sentite** le esigenze di tutto il personale nel corso delle Assemblee del personale ATA tenutesi il 02/09/2023 e il 23/09/2023;

PROPONE

il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2023/24;

1) ORGANICO A.T.A.

Per l'a.s. 2023/24 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

-	DSGA	n. 1	tempo indeterminato	ore 36
-	Assistenti amministrativi	n. 3	tempo indeterminato	ore 36
		n. 2	tempo determinato	ore 36 (fino al 31/08/2024)
		n. 1	tempo determinato	ore 36 (fino al 30/06/2024)
		n. 1	tempo determinato	ore 30 (fino al 30/06/2024)
-	Assistente tecnico	n. 1	tempo determinato	ore 6 (fino al 31/08/2024)
-	Collaboratori scolastici	n. 15	tempo indeterminato	ore 36
		n. 1	tempo indeterminato	ore 36 (art. 59 fino al 31/08/2024)
		n. 1	tempo indeterminato	ore 18
		n. 4	tempo determinato	ore 36 (fino al 30/06/2024)
		n. 1	tempo determinato	ore 18 (fino al 30/06/2024)
		n. 1	tempo determinato	ore 16 (fino al 30/06/2024)
		n. 2	tempo determinato	ore 10 (fino al 30/06/2024)
		n. 1	tempo determinato	ore 36 (fino al 31/12/2023)

2) ORARI DELLE LEZIONI

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
			Dalle	alle	Dalle	Alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	8,00			16,00
	GIARDINO DEL SOLE	5	8,00			16,00
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	5	8,00			16,00
	VALLONE	5	8,00			16,00
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	8,00			16,00
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	5	8,10			16,10
	PASCOLI - Tempo Prolungato	5	8,10			14,10
	PASCOLI - Tempo Normale	5	8,10	13,00		
		sabato	8,20	12,00		
	ALDO MORO- Tempo Prolungato	5	8,15			14,15
	ALDO MORO- Tempo Normale	6	8,15	12,45		
VALLONE- Tempo Normale	6	8,05	12,35	Classi 4-5 ^a mercoledì	14,35	
SECONDARIA	FAGNANI - 6 CLASSI	6	8,05	13,05		
	FAGNANI 1 ^a -2 ^a -B mart./mer./ven. 3 ^a B-1 ^a -2 ^a C-1 ^a -2 ^a -3 ^a E (dal lun. al ven.)	5	8,05			14,15
	FAGNANI 1 ^a e 2 ^a B - 3 ^a C 1 ^a -2 ^a -3 ^a D	5	8,05	13,05		
lunedì/giovedì martedì/venerdì					13,05	16,30

3) ORARIO DI FUNZIONAMENTO (APERTURA LOCALI SCOLASTICI)

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
			Dalle	Alle	Dalle	Alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	7,35			17,00
	GIARDINO DEL SOLE	5	7,40			16,42
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	5	7,40			17,30
	VALLONE	5	7,40			17,30
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	7,40			16,45
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno e Tempo Prolungato	5	7,40			17,42
	PASCOLI - Tempo Normale	6	7,40	13,40		
	ALDO MORO	6	7,40			16,30
	VALLONE	6	7,35	13,35		
SECONDARIA	FAGNANI	6	7,40	13,40		
		L/M/M/G/V				14,30

4) APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria, con la seguente suddivisione di personale, funzionano:

- dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 14,30 e mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 18,00

Personale	Reparto /Ufficio	Orario mattino	Orario pomeriggio
Direttore SGA -	Amministrativo/Contabile	8,30-14,30	Secondo le necessità
N. 1 unità (Bassotti)	Ufficio Acquisti e Patrimonio	8:30-13:30	
N. 1 unità (Pettinella) N. 1 unità (Marcucci) N. 1 unità (Lenci)	Ufficio Personale docenti Ufficio Personale ATA e docenti second. Uff. Personale Form. e Sicurezza	7:40-13:40 a rotazione 8:00-14:00 a rotazione 8:15-14:15	Mercoledì 15,00- 18,00 (una unità)

N. 1 unità (Fioravanti) N. 1 unità (Bruni) N. 1 unità (Mercorelli)	Uff. Protocollo e Archivio Uff. Didattica inf. e prim. Ufficio Didattica secondaria	8:00-14:00 8:15-14:15 7:45-13:45	Mercoledì 15,00- 18,00 (una unità a rotazione)
--	---	--	---

Apertura al pubblico degli uffici:

- tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,30;
- solo la segreteria didattica tutti i giorni anche dalle ore 8,15 alle ore 9,30 per le famiglie;
- il pomeriggio - mercoledì – dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

5) ASSEGNAZIONE DI SEDE

Considerando la struttura degli edifici scolastici e il numero delle classi e dei locali in essi ubicati, si ritiene ottimale la seguente suddivisione dei Collaboratori Scolastici:

INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta		36
		LORENZETTI Silvia		12
		PIERFEDERICI Marco		7,5
		MANGINO Giuseppina		18
	GIARDINO DEL SOLE	GIACCANI LETIZIA		36
		RUSSO Fabiola		36
		DI NONNO Adriana		36
		MOSCA Serena		36
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	RIMINUCCI Veronica		18
		MONTAGNA Roberta		36
		MONACO Manuela		17,5
		SDOGATI Liliana		36
	VALLONE	CICETTI Alessandra		10
S.GIOVANNI-RONCITELLI		PIERFEDERICI Marco	Piano terra Chiostergi Ingresso	28,5
		LANDI Liliana	Piano terra Chiostergi ingresso	36
		DONATI Giulia	Piano terra Chiostergi ingresso	25
	VALGUARNERA Eleonora	Primo piano Chiostergi	36	
	MANIZZA Mauro	Primo piano Chiostergi	36	
	COPPARI Linda	Primo piano P.Saffi	25	
	GALLETI Daniela	Primo piano P.Saffi	36	
	ALDO MORO	MENCARONI Daniele		36
		PAGANUCCI Rita		36
		BALDARELLI Marusca		36
VALLONE	MONACO Manuela		3,5	
	FAGNANI	DI RE Massimo		36
MINUCCI G./Chiappa S.			36	
GIOVAGNOLI Anna Rita			36	
ANTILI Daniela			36	
MASUCCI Orietta			36	
LORENZETTI Silvia			18	

6) PIANO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE		NOMINATIVO CS	n. ore	Reparti	1° TURNO		2° TURNO	
					dalle	alle	dalle	alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta LORENZETTI Silvia GIACCANI Letizia	36 12 36	Sez. A-B-C-D- Corridoi -Bagni -Scodellamento - Aule mensa Aula polifunzionale -	7,35 8,00 9,30	14,47 10,24 16,42	9,30 7,35	16,42 14,47
		PIERFEDERICI Marco MANGINO Giuseppina	7,5 18	Scodellamento - Aule mensa Sorveglianza uscita e pulizie pomeridiane	12,30 13,45	14,00 17,21		
	GIARDINO DEL SOLE	DI NONNO Adriana RUSSO Fabiola	36 36	Sez. A-B-C - atrio, corridoio, Aule mensa	7,40 9,30	14,52 16,42	9,30 7,40	16,42 14,52
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	MOSCA Serena RIMINUCCI Veronica	36 18	Sez. A-B- Corridoi -Bagni Aula mensa, Atrio,	7,45 13,54	14,57 17,30	10,18 7,45	17,30 11,21
	VALLONE	MONTAGNA Roberta	36	Sez. A-B- Corridoi -Bagni - Atrio, Scodellamento - Aule mensa	7,45	14,57	10,18	17,30
		MONACO Manuela	17,5	Sez. A-B- Corridoi -Bagni - Atrio	13,18	17,30	7,45	11,57
S.GIOVANNI-RONCITELLI	SDOGATI Liliana CICETTI Alessandra	35 10	Sez. A - Corridoi, Bagni, Aula Mensa	7,40	14,52	14,30	16,30	
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno e Tempo Normale	PIERFEDERICI Marco	28,5	P.T. Ingresso, Atrio, Aula Informatica, refettori scale mensa, giardino (a turnazione con il collega del piano)	7,40 14,00	12,30 14,52	10,30 14,00	12,30 17,42
		LANDI Liliana	36	P.T. Lato Rossini - Corridoi, Classi 1^A-2^A-4^A 5^A--Bagni, Palestrina, Stanza sostegno	10:30	17,42	7,40	14,52
		DONATI Giulia	25	P.T. Ingresso, Atrio, Palestra	8,15	13,15		
		VALGUARNERA Eleonora	36	1^ P. Lato Rossini -Corridoi, bagni classi 3^A- 1^C-2^C-4^C-5^C bagni - Aula H, scale aula sostegno			10,30	17,42
		MANIZZA Mauro	36		7,40	13,40		
	PASCOLI - Tempo Normale Tempo Pieno e Montessori	GALLETI Daniela	36	1^P. Lato P.zza Saffi Corridoi, 1^B-2^B	7,45	14,57		
		COPPARI Linda	25	Montessori -3^B-4^B aule mensa, corridoio, bagni, aula H			12,00	17,00
	ALDO MORO	MENCARONI Daniele	36	Atrio, corridoi, bagni classi 1^A-B 2^A-B-3^A-B	7,40	13,40	11,30	17,30
		PAGANUCCI Rita	36	4^A-B e 5^A Aula polifunz., mensa Palestra	10,18	17,30	7,40	14,52
	VALLONE	BALDARELLI Marusca	36	Palestra, scale, classi 1^2^3^4^5 atrio, bagni	7,35	13,35		
MONACO Manuela		3,5	Supporto al collaboratore Vallone Primaria	13:18	14:57		mar-mer-giov.	
FAGNANI	GIOVAGNOLI Anna Rita		Reperto 0 - Allegato Circolare n.16 del 13/10/2023	Lun-sab 2 unità 7,40 - 13,40				
	MINUCCI Giulia/Chiappa Silvia		Reperto 1 - Allegato Circolare n. 16 del 13/10/2023	Lun-ven 2 unità 7,40 - 14,52				
	ANTILI Daniela		Reperto 2 - Allegato Circolare n. 16 del 13/10/2023	Sabato 1 unità 8,30 - 14,30				
	DI RE Massimo		Reperto 3 - Allegato Circolare n. 16 del 13/10/2023					
	MASUCCI Orietta		Reperto 4 - Allegato Circolare n. 16 del 13/10/2023	Pomeriggio Lun.-ven. 1 unità		12,30 -18,30 11,18-18,30		
	LORENZETTI Silvia		Supporto al collaboratore di turno al pomeriggio	Lun.-ven.		15,00-18,00		
	*Turnazione settimanale tra i vari reparti			lun-gio n. 2 classi - mar-ven n. 3 classi dal lunedì al venerdì 1^B - 1^C - 1^E - 2^B - 2^E	8,05 8,05	16,30 14,15		

7) ORARIO PLURISETTIMANALE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL Scuola è prevista la possibilità di svolgimento dell'orario di lavoro ordinario con modalità di orario plurisettemanale, quando si rilevi un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate del personale coinvolto. A tal fine si precisa che il limite massimo di orario settimanale può arrivare a 42 ore, ma per non più di 3 settimane consecutive. I periodi di maggior concentrazione d'orario devono essere preventivamente individuati e, di norma, non possono superare le 13 settimane per anno scolastico.

8) PIANO DELLE ATTIVITA'

Viste le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale ATA viene messo a disposizione per il massimo supporto alle esigenze organizzative e temporali di realizzazione dello stesso,

secondo le modalità indicate nei punti seguenti e con la precisazione che gli eventuali incarichi particolari sono stati dati su espressa disponibilità degli interessati.

Fermo restando quanto sopra, per l'a.s. 2023/24, le specifiche mansioni sono così ripartite:

8.1 - DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

Il D.s.g.a. ai sensi dell'art. 46 - Tabella A - CCNL 2003 e seguenti, è inquadrato nell'Area "D", con le specifiche mansioni:

“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 AT A, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale AT A, 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 di retta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatari 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.”

8.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 46 - Tabella A - CCNL 2003 e seguenti, sono inquadrati nell'Area "B", con le specifiche mansioni:

“Nei diversi profili svolge 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”.

8.3 - ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, ai sensi dell'art. 46 - Tabella A – 2003 e seguenti, sono inquadrati nell'Area "B", con le specifiche mansioni:

“L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.”

8.4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 46 - Tabella A – 2003 e seguenti, sono inquadrati nell'area "A", con le specifiche mansioni:

“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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di 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.46".

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- b) Ogni collaboratore scolastico dovrà rimanere nel proprio piano al fine di garantire la massima sorveglianza degli alunni. **Se dovessero presentarsi due attività contemporaneamente occorre dare sempre la precedenza alla sicurezza degli studenti.**
- c) Il servizio di vigilanza all'ingresso Pascoli/P.za Saffi è curato, dal collaboratore del reparto del piano terra e non potrà essere assegnato ad un eventuale collaboratore con supplenza breve.
- d) Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- e) La pulizia della mensa Pascoli è espletata: al piano seminterrato dal collaboratore scolastico del Piano terra mentre le mense del primo piano dai collaboratori scolastici del primo piano.
- f) Il servizio di consegna della corrispondenza e gli incarichi per l'esterno sono affidati ai collaboratori della scuola Fagnani a rotazione.
- g) La palestra è funzionante nei seguenti plessi, con a fianco indicati i collaboratori che provvedono alla pulizia:
- | | |
|--------------------|-----------------------|
| Primaria Pascoli | Donati Giulia |
| Primaria Moro | Mencaroni/Paganucci |
| Primaria Vallone | Baldarelli Marusca |
| Secondaria Fagnani | Secondo la turnazione |
- h) Nei plessi ove è presente il **giardino**, le relative pulizie (raccolta rifiuti, pulizia vialetti/scale di accesso, ecc...), **spettanti a tutti i collaboratori in servizio**, saranno effettuate almeno **settimanalmente** (ed ogni qualvolta se ne renda necessario) da tutti i collaboratori, **a rotazione, con turni di servizio quindicinali o mensili (o altre modalità condivise)**, da stabilire all'inizio dell'anno scolastico e comunicare al DSGA;
- i) La piccola manutenzione è curata in ogni plesso/reparto dai collaboratori presenti.
- j) Ogni collaboratore ha in custodia i locali scolastici e ogni giorno nell'ultimo turno di lavoro si assicura della chiusura di tutti i portoni e dei cancelli esterni della scuola.
- k) La sostituzione dei colleghi assenti avverrà dopo 7 giorni di assenza. Quando non sarà possibile nominare il supplente il collega del reparto/plesso è autorizzato a prestare ore di lavoro eccedente per coprire il servizio, da compensare con riposi in periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di necessità saranno richiesti anche spostamenti in altri plessi. Per dette sostituzioni a consuntivo sarà attribuito un compenso sul FIS proporzionato ai giorni di effettiva sostituzione, e per lo spostamento in altro plesso sarà considerato un compenso sempre da FIS.

9) SEGRETERIA - FUNZIONI e COMPITI

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze:

9.1 - DSGA

La DSGA svolge personalmente le seguenti funzioni e compiti:

- 1) Programma Annuale
- 2) Conto Consuntivo
- 3) Variazioni al programma annuale
- 4) Impegni/mandati di pagamento
- 5) Accertamenti/Reversali di incasso
- 6) Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi all'attività negoziale
- 7) Fatture Elettroniche
- 8) Registro delle fatture
- 9) Tenuta registri contabili
- 10) Piattaforma Certificazione Crediti
- 11) Piano delle Attività ATA
- 12) Organici personale ATA
- 13) Tenuta dell'inventario
- 14) Monitoraggi relativi al proprio settore
- 15) Rapporti con la Banca
- 16) Banca on-line
- 17) Rapporti con Organi istituzionali (Consiglio Istituto – RSU)
- 18) Contrattazione integrativa
- 19) Cedolino Unico –
- 20) Denuncia annuale IRAP e 770
- 21) Indice di tempestività dei pagamenti
- 22) CUP/Progetti Europei – PON - PNRR
- 23) Erasmus +
- 24) Liquidazioni compensi fondamentali e accessori a tutto il personale T.D. e T.I
- 25) Accessori fuori sistema
- 26) Anagrafe delle prestazioni
- 27) Tutte le attività inerenti la contabilità ed i progetti

9.2- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - FUNZIONI E COMPITI

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle quattro aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze.

- 1) Personale
- 2) Gestione del Patrimonio, Acquisti
- 3) Didattica, Protocollo, Affari Generali

Area di servizio PERSONALE

assistenti amministrativi PETTINELLA Simona e MARCUCCI Giulia

Obiettivi dell'attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di permettere un'efficace gestione del personale scolastico (docente e ATA), nonché di garantire la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

PETTINELLA Simona

DOCENTI PRIMARIA E INFANZIA:

Reclutamento personale
Costituzione, svolgimento, predisposizione dei contratti
Certificazioni
Visite fiscali
Estinzione del rapporto di lavoro personale T.I. e T.D.
Graduatorie di 3° fascia
Compilazione graduatorie interne per soprannumerari
Sostituzioni assenti Infanzia e primaria
Infortuni del personale docente infanzia e primaria
Tenuta e invio fascicoli del personale del proprio settore
PER TUTTO IL PERSONALE
Alcuni adempimenti connessi alle liquidazioni:
Comunicazioni CIOF
Monitoraggi relativi al proprio settore
TFR, TFS e PASSWEB
Ricostruzioni di carriera
Pratiche pensionamenti
Presenza in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti
Collaborazione con il DS per eventuali segnalazioni e gestione problematiche emergenti nell'anno scolastico
Collaborazione con il DSGA
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line – Amministrazione Trasparente"

MARCUCCI Giulia

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA e PERSONALE ATA:

Reclutamento personale
Costituzione, svolgimento, modificazioni contratti
Certificazioni
Decreti assenze
Estinzione del rapporto di lavoro personale T.I. e T.D.
Graduatorie di 3° fascia
Sostituzioni assenti ATA e docenti secondaria di 1° grado
Infortuni del personale ATA e docenti secondaria di 1° grado
Tenuta e invio fascicoli del personale del proprio settore
Monitoraggi relativi al proprio settore
Registrazione assenze del personale e monitoraggi mensili orari
Su delega del Dsga compie operazioni relative alla gestione dell'orologio marcatempo del personale ATA
Presenza in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti
Collaborazione con il DS per eventuali segnalazioni e gestione problematiche emergenti nell'anno scolastico.
Collaborazione con il DSGA
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line- Amministrazione Trasparente"

LENCI Silvia

SUPPORTO ALL'AREA PERSONALE

Incarichi al personale docente ed ATA
Incarichi al personale estraneo all'Amministrazione
Supporto scambi culturali docenti e alunni
Supporto ufficio personale
Supporto prove INVALSI
Supporto libri di testo, scrutini ed esami conclusivi

DPO e documentazione Privacy
Sicurezza e formazione del personale
Supporto visite e viaggi di istruzione secondaria
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche emergenti nell'anno scolastico
Collaborazione con il DSGA
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e "Amministrazione trasparente"

Area di servizio GESTIONE DEL PATRIMONIO, ACQUISTI **assistente amministrativo BASSOTTI Maria**

Obiettivi dell'attività assegnata

L'incarico ha l'obiettivo di gestire l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi, compreso il controllo del patrimonio.

BASSOTTI Maria

Tenuta dei registri inventario e facile consumo
Rapporti con subconsegnatari
Istruttorie amministrative finalizzate agli ordini e determine di acquisti di materiale, arredi, strumenti, attrezzature varie, facile consumo, cancelleria ecc...
Collabora con il Ds alla sicurezza dei locali scolastici
Materiale di pulizia: raccolta richieste, ordinativi e rendicontazione
Rapporti con Ente Locale per servizi riscaldamento, igiene dei locali, smaltimento rifiuti o materiali rottamati
Settimana bianca
Adempimenti connessi con l'attuazione dei Progetti del POF: acquisti materiali - bandi e contratti con personale estraneo amministrazione
Accettazione e protocollazione fatture elettroniche
Sistemazione di tutti i documenti contabili allegati ai singoli mandati di pagamento
Monitoraggi relativi al proprio settore
DURC
CIG
Supporto gestionale Azione KA1 Erasmus+
Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti
Collaborazione con il DS e il DSGA
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line - Amministrazione trasparente"

Area di servizio DIDATTICA, PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI **assistenti amm.vi, BRUNI Gloriana, FIORAVANTI Valeria, MERCORELLI Nicolo'**

Obiettivi attività assegnata:

Didattica

L'incarico ha l'obiettivo di garantire la gestione di tutta la carriera scolastica dell'alunno, attraverso tutte le procedure necessarie a assicurare il corretto iter amministrativo della sua carriera scolastica, nonché tutte le attività di supporto alla didattica, soprattutto i progetti del Piano Offerta Formativa.

Affari generali

L'incarico ha l'obiettivo di garantire un ottimale punto di riferimento per inquadrare, approfondire e/o assegnare le varie pratiche e problematiche che quotidianamente si presentano in segreteria, in particolare

facilitando il raccordo tra dirigenza, DSGA e plessi, anche mediante il disbrigo della corrispondenza. Fondamentale il supporto alla realizzazione dei progetti presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

BRUNI Gloriana

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA:

Iscrizioni
Frequenze
Certificazioni
Valutazioni
Immissione dati nel SIDI
e monitoraggi alunni
Organici primaria/infanzia
Statistiche
Tenuta fascicoli personali alunni
Rapporti con l'utenza
Convocazioni consigli di interclasse
Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore
Distribuzione e Raccolta registri di interclasse
Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. primaria
Raccolta relazioni finali progetti docenti primaria
Consultazione degli archivi
Denunce infortuni alunni: Inail e assicurazione.
Per tutti gli ordini di scuola:
Comunicazioni interne del D.S.
Assemblee sindacali e scioperi del personale
Elezioni e funzionamento degli Organi Collegiali
Visite e viaggi d'istruzione infanzia e primaria
Gestione Pago-Pa
Bandi di gara per affidamento trasporti visite di istruzione
Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore
Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT
Idem progetti POFT
Verifica situazione vaccinale studenti
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche emergenti nell'anno scolastico
Collaborazione con il DSGA
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale – Albo on-line – Amministrazione Trasparente”

FIORAVANTI Valeria

TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE CORRISPONDENZA

Corrispondenza in arrivo: smistamento tramite segreteria digitale in tre momenti della giornata:

- Ore 9 Ore 11 Ore 13

Stampa e invio posta elettronica.

Corrispondenza in uscita: controllo archiviazione.

Consultazione degli archivi.

Albo

L'adozione del protocollo informatico prevede la seguente gestione della corrispondenza:

Corrispondenza in arrivo

ELETTRONICA: Protocollazione e smistamento-archiviazione a cura dell'Assistente addetto al Protocollo/Archiviazione.

CARTACEA: Prelevamento dall'Ufficio postale a cura dei collaboratori scolastici in servizio al plesso Fagnani. Protocollazione e smistamento-archiviazione a cura dell'Assistente addetto al Protocollo/Archiviazione.

La **gestione della corrispondenza in partenza** è organizzata secondo i seguenti passaggi:

CARTACEA: Ogni persona degli uffici redige gli atti riguardanti i propri settori di competenza, la inserisce nella cartella per la firma del Dirigente e dopo firmata procede alla protocollazione, spedizione e archiviazione.

ELETTRONICA: Ogni ufficio o l'ufficio protocollo può spedire la corrispondenza riferita al proprio settore.

ALUNNI SCUOLA INFANZIA (in collaborazione con l'AA Gloriana Bruni):

Iscrizioni

Frequenze

Certificazioni

Valutazioni

Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni

Tenuta fascicoli personali alunni

Rapporti con l'utenza

Convocazioni consigli di intersezione

Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore

Distribuzione e Raccolta registri di intersezione

Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. infanzia

Raccolta relazioni finali progetti docenti sc. infanzia

Denunce infortuni alunni: Inail e assicurazione

Manutenzione plessi: raccolta delle richieste, gestione degli interventi tecnici e rendicontazione

Collabora con il Ds alla sicurezza dei locali scolastici

Per tutti gli ordini di scuola:

Tenuta situazione alunni diversamente abili

Convocazioni PEI

Tenuta situazione Corsi di formazione/aggiornamento e partecipazione del personale

Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT

Idem progetti POFT

Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore

Verifica situazione vaccinale studenti

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche emergenti nell'anno scolastico

Collaborazione con il DSGA

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line –

Amministrazione Trasparente"

MERCORELLI Nicolo'

ALUNNI SCUOLA SECONDARIA:

Iscrizioni

Frequenze

Certificazioni

Valutazioni

Esami e Diplomi

Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni

Organici secondaria

Statistiche

Denunce infortuni alunni: Inail e assicurazione
Tenuta fascicoli personali alunni
Rapporti con l'utenza
Convocazioni consigli di classe
Supporto informatico eventuale DDI scuola-famiglia
Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore
Comunicazioni mensa
Collaborazione con il DS per eventuali segnalazioni emergenti nell'anno scolastico
Collaborazione con il DSGA
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line – Amministrazione Trasparente"

Per tutti gli ordini di scuola:

Attività sportiva (biciclettata, convenzioni con società sportive...)
Libri di testo
Registro elettronico
Supporto alla registrazione prove INVALSI

Il quadro prospettato potrà essere modificato a seguito di verifiche e necessità emergenti.

Modalità operative per l'attività degli Assistenti Amministrativi

- tutti gli assistenti amministrativi devono essere disponibili, in caso di necessità e nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, **a sostituire o coadiuvare i colleghi**;
- tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti **a prestare la propria opera**, nell'ambito delle rispettive mansioni, **per tutti i progetti e le attività deliberate dai competenti Organi Collegiali**;
- tutta l'attività deve essere svolta nel **rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy**;
- tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati;
- ogni assistente amministrativo **gestirà la corrispondenza, i rapporti con gli Enti Esterni e l'inserimento a sistema dei dati, relativamente al proprio settore e mansioni**;
- tutti i **documenti** di cui è stato richiesto il rilascio, devono essere **predisposti** e messi a disposizione del personale del front office, per la consegna all'utenza.
- Per i settori di competenza ogni procedura dovrà essere iniziata, gestita e completata in ogni parte, avendo cura di garantire anche gli aspetti collaterali (nomine, comunicazioni, apertura locali, ecc...) che determinano la piena funzionalità ed efficienza dell'organizzazione.
- Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il programma di protocollo in uscita, avendo scrupolosa cura di segnalare l'operazione e consegnare il relativo cartaceo all'addetto al Protocollo.

Il personale **Assistente Amministrativo** garantirà, a rotazione, nei giorni indicati, **l'apertura pomeridiana**. Le eventuali ore aggiuntive maturate, saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di apertura pomeridiano è previsto solo durante il periodo di attività didattica.

Sarà comunque garantita l'apertura dei locali scolastici per ogni programmata ulteriore necessità.

Lavoro Agile

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile il Lavoro Agile degli uffici di segreteria, in occasione di specifiche esigenze.

La definizione di smart working, contenuta nella [legge n. 81/2017](#), pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella [circolare n. 48/2017](#).

9.3- ASSISTENTI TECNICI - FUNZIONI E COMPITI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

MARINANGELI Diego:

Assistenza software uffici;

Backup e agg.ti Axios;

Sistemazione attrezzature informatiche nei plessi;

Controllo collegamento wi-fi orologio smarcatempo nei plessi;

Manutenzione attrezzature informatiche nei laboratori.

10) PERMESSI – RITARDI - RECUPERI

I permessi sono regolamentati dal CCNL vigente.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e i **recuperi per ore eccedenti**, dovranno essere effettuati dal personale interessato entro il 31 agosto 2024.

Alla fine di ogni mese verrà redatto apposito rendiconto e consegnato agli interessati.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale ATA. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente, il quale dovrà segnalare eventuali anomalie e/o errori entro 5 giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

11) CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, con recupero dell'orario non prestatato, in particolare, per l'a.s. 2023/24, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti giornate:

Giovedì 2 Novembre 2023

Sabato 9 Dicembre 2023

Sabato 30 Dicembre 2023

Sabato 30 Marzo 2024

Sabato 6-13-20-27 Luglio 2024

Sabato 3-10-17-24 Agosto 2024

Mercoledì 14 agosto 2024

Totale giornate di chiusura prefestiva n. 13

Per tali giornate il personale è invitato a presentare richiesta formale di fruizione, indifferentemente quali ferie o recupero.

12) RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi *dell'art. 54 del CCNL vigente*, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali *“il personale ... adibito a regimi di orario articolati su più turni ... finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche ... strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana”*

Il beneficio comporta la concessione di un'ora di recupero al dipendente per ogni settimana lavorata. **Gode della riduzione d'orario a ore 35 settimanali il personale delle scuole dell'infanzia Piazza Saffi, Vallone, S. Gaudenzio, Roncitelli, Giardino del Sole, della primaria Pascoli a tempo pieno e della secondaria Fagnani, per il periodo delle lezioni/attività didattiche.**

13) LAVORO STRAORDINARIO

Vista l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro di questa Scuola, **non è previsto l'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario, se non per esigenze eccezionali, non prevedibili, né programmabili.**

In considerazione delle scarse disponibilità di bilancio, **il lavoro straordinario non potrà in nessun caso essere pagato, ma le ore eventualmente prestate in eccesso al proprio orario di lavoro, potranno essere compensate con ore libere**, cumulabili in giorni di riposo compensativo, con modalità che tengano conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione.

14) ATTIVITA DI FORMAZIONE

Le ore di formazione/aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le ore di formazione/aggiornamento, comunque inerenti alla propria mansione ed effettuate fuori del proprio orario di servizio, saranno recuperate.

Fin da ora si prevede di far frequentare al personale i seguenti corsi di formazione/aggiornamento:

- Personale Segreteria: PASSWEB, SEGRETERIA DIGITALE, RICOSTRUZIONE CARRIERA, ANAGRAFE PRESTAZIONI, INCOMPATIBILITA', PRIVACY, SICUREZZA, RIORGANIZZAZIONE SEGRETERIA
- Personale Ausiliario: FIGURE SENSIBILI DELLA SICUREZZA e SUPPORTO ALUNNI DISABILI e BES

15) FUNZIONI MISTE

L'Amministrazione Comunale, anche per l'a.s. 2022/23, ha stanziato fondi specifici (€ 9.000,00 Lordo/Stato, pari a € 6.782,20 Lordo/Dipendente) per le seguenti funzioni miste (servizi di competenza comunale che vengono svolti da personale statale):

- **n. 1 funzione mista amministrativa**, del valore di € **1.000,00 (lordo stato)** € 753,58 (Lordo/Dipendente), per la gestione dei servizi e per la rendicontazione delle spese di: micro-manutenzione dei locali, acquisto materiali di pulizia dei locali, acquisti materiali di cancelleria, gestione buoni mensa scuola secondaria, che viene suddivisa tra gli assistenti amministrativi che svolgono le funzioni;
- **n. 5 funzioni miste per servizio di “scodellamento” alle mense**, del valore di € **1.800,00 (lordo stato ciascuna)** € 1.356,44 (Lordo/Dipendente ciascuna), per le seguenti scuole:

- Infanzia Saffi
- Infanzia Giardino del Sole
- Infanzia Vallone
- Primaria Pascoli (Montessori)
- n. 2 funzioni
- n. 1 funzione
- n. 1 funzione
- n. 1 funzione

Allo stato risulta, quindi, la seguente suddivisione:

			Ausiliari	Amm.vi
1	PUERINI SAMANTHA	Saffi	1.356,44	
2	DI NONNO ADRIANA	Giardino	1.356,44	
3	MONTAGNA ROBERTA	Vallone	1.356,44	
4	PIERFEDERICI MARCO	Saffi	1.356,44	
5	GALLETI DANIELA	Pascoli	1.356,44	
1	SEGRETERIA			753,58
TOTALE		9.000,00	6.782,20	753,58
			<i>lordo/Stato</i>	7.535,78
				<i>lordo/Dipendente</i>

Nelle seguenti altre scuole, ove è presente il servizio mensa, lo scodellamento è espletato da personale incaricato dall'Amministrazione Comunale:

- infanzia Roncitelli;
- infanzia San Gaudenzio – Borgo Bicchia
- primaria tempo pieno Pascoli, sia per le mense del seminterrato che del 1° piano;
- primaria Aldo Moro;
- scuola secondaria Fagnani.

Il lavaggio dei piatti invece in tutte le scuole ove è prevista la mensa è completamente a cura del Comune.

16) OSSERVANZA E CONTROLLO ORARIO

Ai sensi della C.M. Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994, essendo le sedi dotate di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, è fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di utilizzare detta apparecchiatura per l'accertamento del proprio orario di servizio. In caso di temporaneo non funzionamento di detta apparecchiatura, dovranno essere utilizzati appositi fogli di presenza.

Tale obbligo è previsto anche per il personale dipendente delle Cooperative o assegnato dal Centro per l'Impiego.

17) LINEE GUIDA MATERIA DI SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO – L. 81/2008

Si sintetizzano i principali adempimenti a cui è tenuto il personale ausiliario tutto:

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare i rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.
- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.
- d) In caso di pulizia dei pavimenti in concomitanza con la presenza di personale o alunni, è obbligatorio esporre il segnale giallo di pericolo/attenzione, di cui sono stati dotati tutti i plessi.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

18) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SULLA PRIVACY – D.L.VO 196/2003 e smi

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

- a) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registri
 - Certificati medici degli alunni e giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto.
- b) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- c) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi: penne USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta blindata ed inserire l'allarme;
- d) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate;
- e) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- f) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- g) Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- h) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- i) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- j) Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- k) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico);
- l) La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere le altre fuori (riferite sia al personale interno che agli estranei);
- m) Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti;
- n) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

19) VARIE ED EVENTUALI

a) Comportamento

Tutto il personale ha il dovere di mantenere costantemente un comportamento corretto, decoroso e discreto verso gli alunni, il personale tutto e l'utenza.

b) Divieto di fumare

Si ribadisce **il divieto di fumare nei locali scolastici**, ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584.

c) Richiesta congedo ordinario e festività o permessi

La richiesta, presentata per iscritto, va sottoposta al DS e al DSGA, e la pratica può essere accettata solo se la domanda risulta controfirmata.

d) Il godimento dei diritti di cui alla **Legge n. 104/92** per sé o per familiare: possibilmente calendarizzare anticipatamente, in accordo con il D.s.g.a., non più di una unità al giorno nel medesimo reparto/plesso, non sempre nella medesima giornata della settimana.

e) Uscite non autorizzate

In nessun caso il personale dovrà assentarsi dal servizio, anche per brevi periodi, senza aver comunicato l'uscita, ed aver avuto la relativa autorizzazione. **La violazione di quanto sopra comporta l'immediata attivazione di procedimento disciplinare.**

f) Sicurezza e Privacy

Tutto il personale ATA dovrà ottemperare, secondo le proprie mansioni, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.

g) Vigilanza

I collaboratori scolastici hanno come **prioritario e fondamentale compito quello della sorveglianza degli accessi dell'Istituto**. E' pertanto necessario che l'ingresso di persone non conosciute venga tempestivamente rilevato, **adottando sempre e immediatamente le misure opportune per una rapida identificazione.**

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Francesca Fratesi