

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENIGALLIA CENTRO – FAGNANI  
Via Maierini, 9 - 60019 SENIGALLIA (AN) Tel. 07160180 Fax 0717912508

☐: [anic84700a@istruzione.it](mailto:anic84700a@istruzione.it) - [anic84700a@pec.istruzione.it](mailto:anic84700a@pec.istruzione.it) ☎: [www.icsenigalliacentro.edu.it](http://www.icsenigalliacentro.edu.it) -

Codice Fiscale 83007430420 - Codice Meccanografico ANIC84700A - Codice Univoco UF80AE

## **PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.**

**Anno scolastico 2022/23**

### **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 mpi. AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- **Vista** la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6045/I.1 del 30/09/2022;
- **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 dell'Assemblea del personale ATA tenutasi il 03/09/2022;

### **P R O P O N E**

il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2022/23;

#### **1) ORGANICO A.T.A.**

Per l'a.s. 2022/23 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

-	DSGA	n. 1	tempo indeterminato	ore 36	
-	Assistenti amministrativi	n. 6	tempo indeterminato	ore 36	
		n. 1	tempo determinato	ore 24	(fino al 30/06/2023)
-	Assistente tecnico	n. 1	tempo determinato	ore 6	(fino al 31/08/2023)
-	Collaboratori scolastici	n. 16	tempo indeterminato	ore 36	
		n. 1	tempo indeterminato	ore 18	
		n. 4	tempo determinato	ore 36	(fino al 30/06/2023)
		n. 1	tempo determinato	ore 18	(fino al 30/06/2023)
		n. 1	tempo determinato	ore 16	(fino al 30/06/2023)
		n. 2	tempo determinato	ore 10	(fino al 30/06/2023)

**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		
SECONDARIA	VALLONE- Tempo Normale	6	8,05	12,35	CLASSE 5^	13,05
	FAGNANI - 7 CLASSI	6	8,05	13,05		
	FAGNANI 1^e 2^B - 1^C-1^e 2^E	5	8,05			14,15
	FAGNANI 2^A-3^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	18,30

**4) APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA**

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

- dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00 e mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 18,00 con una flessibilità oraria di 15 minuti.

	Reparto /Ufficio	Orario mattino	Orario pomeriggio
Direttore SGA - Fratesi	Amministrativo/Contabile	8,30-14,30	Secondo le necessità
N. 1 unità (Pettinella) N. 1 unità (Greganti)	Ufficio Personale docenti Ufficio Personale ATA e docenti secondaria	7:45-13:45 8:00-14:00	Mercoledì 15,00- 18,00 (una unità a rotazione)

N. 1 unità (Olivi)	Uff. Acquisti e Patrimonio	8:15-14:15	
N. 1 unità (Fioravanti) N. 1 unità (Bruni) N. 1 unità (Rossi) n. 1 unità (Marcucci)	Uff. Protocollo e Archivio Uff. Didattica inf. e prim. Supporto amm. e did. Sec. Ufficio Didattica secondaria	7:45-13:45 8:15-14:15 8:00-14:00 9.00-13:00	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:

<b>INFANZIA</b>	<b>PIAZZA SAFFI</b>	PUERINI Samanta		36
		PIERFEDERICI Marco		7,5
		MINUCCI GIULIA		36
	<b>GIARDINO DEL SOLE</b>	FRATESI Patrizia		36
		DI NONNO Adriana		36
		MOSCA Serena		36
	<b>S.GAUDENZIO-BORGIO BICCHIA</b>	RIMINUCCI Veronica		18
		MONTAGNA Roberta		36
		LEONI ROMINA		13
	<b>VALLONE</b>	SDOGATI Liliana		36
		FANELLI Valentina		10
<b>PRIMARIA</b>	<b>PASCOLI - Tempo Pieno</b>	PIERFEDERICI Marco	Piano terra Chiostergi Ingresso	28,5
		LANDI Liliana	Piano terra Chiostergi ingresso	36
		DONATI Giulia	Piano terra Chiostergi ingresso	16
		CAMMARATA Maria Giovanna	Primo piano Chiostergi	36
		MANIZZA Mauro	Primo piano Chiostergi	36
		ESPOSITO Debora	Primo piano P.Saffi	8
		GALLETTI Daniela	Primo piano P.Saffi	36
		MENCARONI Daniele		36
		MENCARELLI Daniela		36
		BALDARELLI Marusca		36
		LEONI ROMINA		3
	<b>ALDO MORO</b>			
<b>SECONDARIA</b>	<b>FAGNANI</b>	DI RE Massimo		36
		MARIANI Luciana		36
		GIOVAGNOLI Anna Rita		36
		ANTILI Daniela		36
		MASUCCI Orietta		36
		POLIDORI Carlo		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 MINUCCI Giulia	36 36	Sez. A-B-C-D- Corridoi -Bagni -Scodellamento - Aule mensa Aula polifunzionale -	7,35 9,45	14,47 16,57	9,45 7,35	16,57 14,47
		PIERFEDERICI Marco	7,5	Scodellamento - Aule mensa	12,30	14,00		
	GIARDINO DEL SOLE	DI NONNO Adriana FRATESI Patrizia	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-BORGIO 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	7,40	14,52	10,18	17,30
		LEONI Romina	15	Sez. A-B- Corridoi -Bagni - Atrio	13,54	17,30	7:40	11,16
S.GIOVANNI-RONCITELLI	SDOGATI Liliana FANELLI Valentina	35 10	Sez. A - Corridoi, Bagni, Aula Mensa	7,40	14,52	14,45	16,45	
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 14,42	10,30 14,00	12,30 17,42
		LANDI Liliana	36	P.T. Lato Rossini - Corridoi, Classi 3^A 4^A 5^A-B - Bagni, Palestrina, Stanza sostegno	10:30	17,42	7,40	14,52
		DONATI Giulia	16	P.T. Ingresso, Atrio, Palestra	8,00	11,12		
		CAMMARATA Maria Giovanna	36	1° P. Lato Rossini -Corridoi, bagni			10,30	12,45
				1° P. Lato P.Saffi mensa classi tempo prolungato			12,45	13,45
				classi 1^A- 2^A- bagni -mensa, Aula H, scale - Bagni e corridoio al P.T.			13,45	17,42
	MANIZZA Mauro	36	1° piano Lato Rossini classi 3^A- 4^A - 5^A C - Bagni, Aula H, scale	7,40	13,40			
	PASCOLI - Tempo Normale Tempo Pieno e Montessori	GALLETI Daniela	36	1°P. Lato P.zza Saffi Corridoi, 1^C-2^B-3^B aula mensa, bagni	7,45	14,57		
		ESPOSITO Debora	10	classe 1^B - aula Montessori, corridoio, bagni, aula H			15,00	17,00
	ALDO MORO	MENCARONI Daniele	36	Atrio, corridoi, bagni classi 1^A-B 2^A-B-3^A^A- B^A-4^A-5^A Aula polifunz., mensa	7,40	13,40	9,48	17,00
		MENCARELLI Daniela	36	Palestra	9,48	17,00	7,40	13,40
	VALLONE	BALDARELLI Marusca	36	Palestra, scale, classi 1^2^3^4^5 atrio, bagni	7,35	13,35		
LEONI Romina		3	Supporto al collaboratore Vallone Primaria	13,54	14,54	Lun- mer- ven.		
	FAGNANI	GIOVAGNOLI Anna Rita	36	Reparto 0 - Allegato Circolare n.15 del 04/10/2022	Lun-sab 2 unità 7,40 - 13,40 Lun-ven 2 unità 7,40 - 14,52 Sabato 1 unità 8,30 - 14,30			
		MARIANI Luciana	36	Reparto 1 - Allegato Circolare n. 15 del 04/10/2022				
		ANTILI Daniela	36	Reparto 2 - Allegato Circolare n. 15 del 04/10/2022				
		DI RE Massimo	36	Reparto 3 - Allegato Circolare n. 15 del 04/10/2022	Pomeriggio Lun.-ven. 1 unità 14,54-18,30			
		MASUCCI Orietta	36	Reparto 4 - Allegato Circolare n. 15 del 04/10/2022				
		POLIDORI Carlo	18	Supporto al collaboratore di turno al pomeriggio				
		*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 plurisettimanale, 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. 2021/22, 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	Secondo la turnazione
Primaria Moro	Mencaroni/Mencarelli
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
- 23) Erasmus +
- 24) Liquidazioni compensi fondamentali e accessori a tutto il personale T.D. e T.I
- 25) Accessori fuori sistema
- 26) Tutte le attività inerenti la contabilità e 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 GREGANTI Rossana e PETTINELLA Simona**

#### **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 e PASSWEB (in collaborazione con Greganti Rossana)  
Presenza in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti  
Collaborazione con il DS per eventuali segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" emergenti nell'anno scolastico  
Collaborazione con il DSGA  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line"

**GREGANTI Rossana**

**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 Secondaria  
Infortuni del personale ATA e docenti secondaria di 1° grado  
Tenuta e invio fascicoli del personale del proprio settore  
DPO e documentazione Privacy  
Anagrafe delle prestazioni  
Monitoraggi relativi al proprio settore  
Registrazione assenze del personale e monitoraggi mensili  
Su delega del Dsga compie operazioni relative alla gestione dell'orologio marcatempo del personale ATA  
Convenzioni con le Università per tirocini  
Convenzioni con Scuole Superiori  
TFR 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 connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" emergenti nell'anno scolastico.  
Collaborazione con il DSGA  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line"



## **Area di servizio GESTIONE DEL PATRIMONIO, ACQUISTI**

*assistente amministrativo OLIVI FRancesca*

### **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.

### **OLIVI FRancesca**

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...

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

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

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

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" e "Amministrazione trasparente"

## **Area di servizio DIDATTICA, PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI**

*assistenti amm.vi, BRUNI Gloriana, FIORAVANTI Valeria*

### **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

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 connesse a eventuali contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili” emergenti nell'anno scolastico

Collaborazione con il DSGA

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

## **FIORAVANTI Valeria**

### **TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE CORRISPONDENZA**

Corrispondenza in arrivo: smistamento tramite segreteria digitale, archiviazione.

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 possono spedire la corrispondenza riferita al proprio settore.

**ALUNNI SCUOLA INFANZIA:**

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

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 connesse a eventuali contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili” emergenti nell'anno scolastico  
Collaborazione con il DSGA  
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale – Albo on-line”

**MARCUCCI Giulia**

**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 e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili” emergenti nell'anno scolastico.

Per tutti gli ordini di scuola:

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

## **ROSSI Federica**

### **SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA E ALUNNI SCUOLA SECONDARIA**

Istruttorie, bandi di gara, affidamenti di servizi

Progetti CUP, CIG e DURC

Incarichi a personale estraneo all'Amministrazione

Scambi culturali docenti e alunni

Supporto gestionale Azione KA1 Erasmus+

Supporto didattico alunni scuola secondaria 1° grado

Supporto prove INVALSI

Supporto libri di testo, scrutini ed esami conclusivi

Visite e viaggi di istruzione secondaria

Settimana bianca

Gestione Pago-Pa

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse a eventuali contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" emergenti nell'anno scolastico

Collaborazione con il DSGA

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

### **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.

#### **PANNI ALESSANDRO:**

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 2023.

**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 prestato, in particolare, per l'a.s. 2022/23, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti giornate:

Mercoledì 2 Novembre 2022

Il 24, e il 31 Dicembre 2022

Sabato 7 Gennaio 2023

Sabato 8 Aprile 2023

Lunedì 24 Aprile 2023

Sabato 1-8-15-22-29 Luglio 2023

Sabato 5-12-19 Agosto 2023

**Totale giornate di chiusura prefestiva n. 14**

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, 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.

Le eventuali ore di formazione/aggiornamento on-line saranno valutate nella misura del 30% di quelle certificate.

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: micromanutenzione 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                      | - n. 2 funzioni |
| - Infanzia Giardino del Sole          | - n. 1 funzione |
| - Infanzia Vallone                    | - n. 1 funzione |
| - Primaria Pascoli (tempo prolungato) | - n. 1 funzione |



Allo stato risulta, quindi, la seguente suddivisione:

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