



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEGRANARO



Sc. Infanzia , Sc. Primaria , Sc. Secondaria di I grado di Montegranaro

Cod. Mecc.: APIC824008 e-mail: APIC824008@istruzione.it - APIC824008@PEC.ISTRUZIONE.IT

via Martiri d'Ungheria, n. 98 - 63812 - MONTEGRANARO *0734-891987 - fax 892685 - c.f. 90030460449*

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
E p.c. al Personale A.T.A.
SEDE**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. Lgs. 297/94;
- **VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
- **VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- **VISTO** il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”,
- **VISTO** il Decreto Legislativo 141 dell’1/8/2011;
- **VISTA** la Direttiva di massima prot. nr. 9012 inoltrata dal Dirigente Scolastico e pubblicata all’Albo on-line in data 18/09/2024;
- **VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- **VISTO** il D. Lgs. 81/2008;
- **CONSIDERATO** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D. Lgs 101/2018;
- **VISTE** le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- **VISTO** l’incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- **CONSIDERATO** l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- **VISTO** il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- **TENUTO CONTO** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 23/09/2024;
- **PRESO** atto che l’organico ATA per il corrente anno scolastico è costituito dal personale sottoelencato:

Assistenti amministrativi	n. 6	<i>4 con contratto a T.I 2 con contratto a T.D. per 36 ore settimanali fino al 31/08/2025</i>
Collaboratori	n. 24	<i>12 con contratto a T.I. (di cui uno usufruisce dell’art. 70 CCNL ed uno part-time 30 ore settimanali)</i>

<i>scolastici</i>	<i>4 con contratto a T.D. fino al 31/08/2025 2 con contratto a T.D. fino al 31/08/2025 per 18 ore settimanali 5 con contratto a T.D. fino al 30/06/2025 (di cui 3 Ex Lsu ed uno supplente al 30/06 su posto lasciato libero dal C.S. che usufruisce dell'art. 70) 1 con contratto a T.D. fino al 30/06/2025 per 6 ore settimanali</i>
-------------------	---

- **VALUTATE** le esigenze del plesso Primaria Capoluogo, dove sono collocati gli Uffici di Segreteria suddivisi in quattro aree: didattica e alunni, personale, contabilità e patrimonio, protocollo;
- **VALUTATO** il numero di Collaboratori Scolastici assegnato per l'a.s. 2024/2025;
- **VALUTATE** le esigenze degli 8 plessi sia in riferimento al numero degli alunni frequentanti sia in riferimento alla dimensione degli spazi da pulire;
- **RITENUTO** opportuno ripartire il personale ATA – Collaboratori Scolastici in dotazione negli otto plessi (in totale 23 unità) come di seguito riportato:

PLESSO	COLL.SCOL. ASSEGNAZI
<i>Primaria Capoluogo</i>	<i>4</i>
<i>Primaria San Liborio</i>	<i>3</i>
<i>Primaria Santa Maria</i>	<i>3</i>
<i>Infanzia Capoluogo</i>	<i>1</i>
<i>Infanzia San Liborio</i>	<i>3</i>
<i>Infanzia Santa Maria</i>	<i>2 con contratto al 30/06/2025</i>
<i>Scuola Secondaria 1° grado EX PAD C</i>	<i>2 di cui uno per 18 ore settimanali al 30/06/2025</i>
<i>Scuola Secondaria 1° grado EX ITC</i>	<i>5 di cui uno per 18 ore settimanali al 31/08/2025, uno per 6 ore settimanali al 30/06/2022, uno per 30 ore settimanali</i>
<i>Totale</i>	<i>23</i>

P R O P O N E

di adottare, per l'a.s. 2024/2025, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto Comprensivo.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA in base a quanto stabilito dall'art. 55, comma 4 del CCNL 2019-2021:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge

con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Assicura il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario di massima è dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 14:30. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridico – amministrativa di propria competenza.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; nel corrente a.s. provvede alla predisposizione degli ordini di acquisto tramite MEPA, predisposizione dei bandi di gara, convenzioni e decisioni a contrarre, predisposizione contratti esperti esterni, predisposizione verbali di collaudo, adempimenti fiscali erariali e previdenziali, gestione fatturazione elettronica, emissione delle reversali di incasso e mandati di pagamento ed alla gestione della banca (scarico file, scarico provvisori, invio distinte pagamento/incasso); è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificate. Per ciascuna unità di personale in servizio vengono definiti i criteri, le modalità di svolgimento del servizio, l'orario del servizio e la ripartizione dei compiti specificati nell'allegata tabella. L'organigramma del lavoro è stato predisposto tenendo conto delle direttive impartite in materia dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri fissati dalla contrattazione decentrata a livello periferico e delle esigenze rappresentate dal personale.

ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SEDE CENTRALE - UFFICIO DI SEGRETERIA

N.	Cognome e Nome	Qual.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	A.A. 1	A.A.	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
2	A.A. 2	AA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
3	A.A. 3	A.A.	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
4	A.A. 4	A.A.	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
5	A.A. 5	A.A.	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
6	A.A. 6	A.A.	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00

ORGANIGRAMMA DELL'UFFICO DI SEGRETERIA

UFFICIO PROTOCOLLO – ALUNNI/DIDATTICA - PERSONALE

UNITA' OPERATIVA	
A.A. 2	Protocollo-Alunni/Didattica
A.A. 6 A.A. 5	Alunni/ Didattica Protocollo-Alunni/Didattica

A.A. 1	Personale
A.A. 3	Personale

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO-AFFARI GENERALI

UNITA' OPERATIVA
A.A. 4
UNITA' OPERATIVA N. 1
Pennesi Martina DIRETTORE S.G.A.

ASSEGNAZIONE COMPITI**AREA: ALUNNI/PROTOCOLLO/DIDATTICA**

ASS.TI AMM.VI	COMPITI ASSEGNATI
A.A. 5	<p>Creazione eventi Pago in Rete, gestione pagamento genitori (assicurazione, gite etc.) ed invio solleciti pagamenti genitori.</p> <p>Collaborazione tenuta protocollo informatico</p> <p>Adempimenti relativi al D. Lgs 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)</p> <p>Supporto alla didattica</p> <p>Collaborazione con i docenti per prove INVALSI</p> <p>Inserimento dati di contesto piattaforma INVALSI</p> <p>Predisposizione delibere Consiglio di Istituto per pubblicazione Albo on-line</p> <p>Riordino e archiviazione pratiche</p> <p>Controllo periodico e gestione del magazzino prodotti pulizia</p> <p>Adempimenti connessi all'iscrizione degli alunni</p> <p>Posta elettronica-pubblicazione di atti all'Albo e sul sito</p> <p>Circolari interne e corrispondenza varia</p> <p>Rapporti con l'utenza</p> <p>Gestione elezioni Organi Collegiali in collaborazione con Ufficio Personale</p> <p>Gestione piattaforma Unica</p> <p>Collaborazione con il DSGA per gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente</p> <p>Collaborazione con la Presidenza</p>
A.A. 2	<p>Tenuta protocollo informatico</p> <p>Posta elettronica-pubblicazione di atti all'Albo e sul sito</p> <p>Circolari interne e corrispondenza varia</p> <p>Riordino e archiviazione pratiche</p> <p>Catalogazione atti</p> <p>Rapporti con EE.LL. ed Associazioni- altre scuole e utenza</p> <p>Creazione eventi Pago in Rete, gestione pagamento genitori (assicurazione, gite etc.) ed invio solleciti pagamenti genitori.</p> <p>Inserimento dati contesto piattaforma INVALSI</p>
	<p>Gestione pagelle, diplomi, scrutini</p> <p>Gestione della documentazione sulla sicurezza-collaborazione RSPP</p> <p>Consegna DPI e materiale primo soccorso</p> <p>Archiviazione degli attestati sulla sicurezza del personale in servizio</p> <p>Gestione formazione personale docente ed A.T.A.</p> <p>Registro elettronico</p>

	<p>Supporto POF e progetti Gestione richieste manutenzione di tutti i plessi Attività sportello, consegna modulistica, atti richiesti dall'utenza Collaborazione con la collega dell'Ufficio Alunni/Didattica Adempimenti connessi all'iscrizione degli alunni Collaborazione Presidenza Gestione del Servizio Sportello Psicologico Collaborazione gestione piattaforma Unica</p>
A.A. 6	<p>Adempimenti connessi all'iscrizione degli alunni Inserimento dati alunni negli applicativi Nuvola e Sidi Gestione organizzazione didattica (rapporti con le famiglie e i docenti) Adempimenti periodici relativi agli alunni in situazione di handicap: convocazione gruppi GLO, schede alunni con disabilità, progetti integrazione scolastica, gestione piattaforma SIDI e piattaforma Regionale, tenuta gestione pratiche e documenti alunni DA; componente commissione come art 21 del nuovo CCNL; Gestione progetti e pratica attività sportiva (settimana bianca, nuoto etc.) Gestione fotocopie Gestione tirocinanti Infortuni alunni Uscite didattiche con pulmino Gestione organizzativa viaggi di istruzione Tenuta fascicoli e documenti alunni – richieste e trasmissioni documenti Redazione certificati Controllo obblighi vaccinali Gestione piattaforma Unica Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali) Collaborazione Presidenza</p>

Tutte le mansioni dell'area sono intercambiabili, secondo le esigenze di servizio. Le tre unità (Di Rosa, Petracci e Trobbiani) si sostituiscono a vicenda in caso di assenza e durante le ferie estive. In caso di assenza dell'Assistente addetto al protocollo, le unità di personale preposto agli alunni, dovranno sostituirla. AREA: GESTIONE DEL PERSONALE

ASS.TI AMM.VI	COMPITI ASSEGNOTI
A.A. 1	<p>Infortuni docenti e personale ATA Assunzioni in servizio Comunicazioni USP Ascoli Piceno e USR Marche Collaborazione con la collega dell'Ufficio Didattica per le Elezione Organi Collegiali: convocazione, redazione decreto e relativa pubblicazione on line Libri di testo e cedole Richieste massive Casellario Giudiziario Comunicazioni piattaforma COMARCHE personale a TD e a TI Attestati di servizio Adempimenti connessi alla concessione dei permessi per diritto allo studio Mobilità personale docente ed ATA Utilizzazioni e Assegnazioni provvisorie Collaborazione con la Presidenza Predisposizione attestati personale corsi di formazione Rilevazioni scioperi e rilevazioni sulle scuole Emissione decreti assenze personale Comunicazioni alla Ragioneria di Stato circa le assenze Adempimenti connessi alla richiesta di part-time Reclutamento personale scuola Comunicazione assenze NoiPA Abilitazione per accesso al servizio "Istanze on line" Identificazione Utente Polis Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)</p>

A.A. 3	Tenuta fascicoli personali Docenti e ATA
	Adempimenti connessi alla concessione dei permessi per diritto allo studio
	Tenuta Registro personale supplente
	Attestati di servizio
	Gestione rilevazione presenze con cartellino del personale ATA
	Collaborazione per la predisposizione delle pratiche di ricostruzione della carriera del personale (inserimento servizi)
	Gestione assenze del personale ed emissione dei relativi decreti
	Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e controlli di veridicità
	Collaborazione con la Presidenza
	Collaborazione per la predisposizione dei contratti docenti per OA religione cattolica e ore residue lettere
	Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
	Gestione neoassunti
	Smistamento chiamate relative al personale

Tutte le mansioni dell'area personale, secondo le esigenze, sono intercambiabili. Le colleghe si sostituiscono a vicenda in caso di assenza e durante le ferie estive. Durante le ferie, in caso di assenza del personale addetto agli alunni e al protocollo, devono provvedere agli adempimenti connessi alla posta elettronica.

AREA: CONTABILITA' E PATRIMONIO

ASS.TE AMM.VO	COMPITI ASSEGNNATI
A.A. 4	Stipula contratti T.I., T.D. e supplenti
	Assunzioni in servizio
	Gestione applicativo passweb per pensionamenti e TFS/TFR
	Gestione pratiche di ricostruzione di carriera
	Contratti docenti per OA religione cattolica e ore residue
	Preparazione documenti periodo di prova
	Reclutamento personale docente
	Collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale
	Organico Alunni
	Nomine conferimento incarichi nell'ambito del MOF/FIS
	Controllo budget assegnato ai plessi per il facile consumo
	collaborazione con la DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
	Collaborazione con la DSGA per la liquidazione del FIS
Archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso	
Gestione progetti PTOF	
Collaborazione con la DSGA per la predisposizione delle convenzioni, bandi, determinate.	
Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18	
Gestione visite fiscali	
Sostituzione del DSGA in caso di lunghe assenze	
Comunicazioni USP Ascoli Piceno e USR Marche	
Collaborazione con il DS	
Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.	

Tutte le mansioni, secondo le esigenze, sono intercambiabili. Inoltre, le colleghe si sostituiscono a vicenda in caso di assenza, durante la sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua e durante le ferie estive. Quindi in caso di assenza dell'addetto al protocollo, le restanti Assistenti Amministrative dell'Ufficio didattica/alunni dovranno provvedere agli adempimenti connessi alla posta elettronica e relativa protocollazione. In via residuale competrà alle Ass. Amministrative dell'Ufficio del Personale.

LE MANSIONI DELLE SEI UNITÀ POSSONO ESSERE DISTRIBUITE DIVERSAMENTE PER INDEROGABILI ESIGENZE DI SERVIZIO

Tutti gli Assistenti Amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico funzionante con rete polifunzionale, protocollano le proprie pratiche in uscita, hanno cura di completare tutto l'iter che l'adempimento richiede e consegnano l'originale alla collega del Protocollo per l'archiviazione.

Un solo Assistente Amministrativo provvede alla protocollazione della posta in entrata e la sottopone al visto del D.S. e del DSGA.

AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti, rilevabile con protocollazione delle denunce da parte del personale preposto;
2. Mancata protezione dei dati personali e sensibili, all'atto dell'acquisizione di certificati medici o altre giustificazioni di assenze del personale; nel caso sui certificati medici sia indicata la diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale e su quelli relativi a gravi patologie;
3. Mancata consegna delle certificazioni (certificati di servizio, certificati di frequenza, incarichi, comunicazioni ecc.), agli interessati previa apposizione di firma sugli appositi registri;
4. Ritardi negli adempimenti con scadenze perentorie;
5. Ritardo nell'invio dei modelli per la liquidazione del TFR;
6. Ritardo nell'invio al "Fondo Espero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
7. Mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
8. Consegnare delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
9. Permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni a chi ne è stato preventivamente autorizzato dal Dirigente;
10. Ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
11. Ritardo dell'invio dei decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato;
12. Mancato rispetto delle scadenze per la digitazione dell'organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
13. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
14. Ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
15. Mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei Collaboratori Scolastici incaricati;
16. Mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
17. Mancato rispetto delle scadenze di digitazione al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
18. Mancata registrazione attraverso la funzione Assenze-net delle assenze del personale soggette a riduzioni economiche;
19. Ritardata registrazione attraverso la funzione Sciop-net delle assenze per sciopero;
20. Mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le deduzioni;
21. Mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti;
22. Tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
23. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
24. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
25. Errata valutazione dei punteggi al fine dell'inserimento nelle graduatorie (interne e/o di Istituto).

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'attività dei settori deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (D. Lgs 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/18 Codice in materia di protezione dei dati personali). **Tutti i documenti sono elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, concordate con il DSGA;**
- Le password di accesso al P.C., al SIDI, a Nuvola etc sono strettamente personali, quindi ciascuno è responsabile della propria; ogni operatore deve scrivere la propria password e conservarla in busta sigillata da consegnare al DSGA. In caso di necessità di utilizzo da parte di altra persona il titolare al rientro deve provvedere a sostituirla;

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti. La sigla, corrispondente alle prime tre lettere del cognome, deve essere preceduta dal settore di appartenenza e seguita dalla cartella di procedura memorizzata in "C" del PC (es. did/pet/elezioni);
- Tutte le certificazioni devono di norma essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di sette giorni. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
- Per il visto e/o la firma degli atti del Dirigente Scolastico e/o del Direttore amministrativo, è richiesta la presenza dell'Assistente Amministrativo responsabile della procedura in grado di dare chiarimenti sulla pratica;
- Copia di tutta la documentazione prodotta deve essere conservata agli atti della procedura di riferimento e/o nel fascicolo personale secondo le disposizioni impartite dal DSGA;
- Ogni settore è tenuto ad aggiornare costantemente i manuali delle procedure SIDI, Nuvola, prelevati dalla rete INTRANET e PROTOCOLLO INFORMATICO. Le procedure dovranno essere studiate e verificate da tutti gli addetti al settore ancor prima che si renda necessario l'utilizzo;
- Agli uffici possono accedere, nell'orario consentito, soltanto gli operatori abilitati ossia i Collaboratori del Dirigente e il Collaboratore Scolastico addetto all'ufficio e di supporto ai servizi amministrativi;
- Ciascuno avrà cura di tenere con Docenti, Alunni e Genitori un rapporto consono alla funzione tenendo presente che ognuno di noi è il biglietto da visita dell'Istituto. Sono pertanto da evitare linguaggio e tono di voce non decoroso, rapporti troppo familiari, contegno poco composto, commenti inutili. E' altresì da tenere ben presente il divieto di dedicarsi a qualunque altra attività non compatibile con la funzione d'ufficio;
- La presenza in servizio è verificata mediante orologio marcatempo;
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite, non è consentita la presenza in ufficio oltre il normale orario di lavoro;
- L'orario di servizio settimanale verrà effettuato secondo i prospetti di seguito riportati. In caso di autorizzazione a prestare ore in eccedenza all'orario d'obbligo, si effettuerà, come stabilito dall'art. 51 del CCNL 2006/09, una pausa di almeno 30 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero consentito è di nove ore;
- Non è consentito portare fuori dall'ufficio qualsiasi tipo di documento;
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione;
- Ciascuno è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- L'assenza dal servizio deve essere regolata secondo la normativa vigente;
- Ogni richiesta, salvo caso di forza maggiore, deve essere presentata tempestivamente per il necessario visto preventivo di autorizzazione, soprattutto per i permessi retribuiti (art. 15) ed i permessi brevi (art. 16);
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il nuovo codice disciplinare del personale ATA sono affissi all'Albo di Istituto e pubblicati sul sito web istituzionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

L'organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificati.

ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI DI MONTEGRANARO

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

Nome e cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
C.S. 1	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	_____	36
C.S. 2	07:18 14:30	07:18 14:30	07:18 14:30	07:18 14:30	07:18 14:30	_____	36*
C.S. 3	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:00	07:30 14:00	36
C.S. 4	10:18 17:30	10:18 17:30	11:30 18:42	10:18 17:30	10:18 17:30	_____	36*

*Turnazione giornaliera

SCUOLA INFANZIA S. MARIA - CAPOLUOGO

Nome e cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
C.S. 5	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	_____	36*
C.S. 6	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	_____	36*
C.S. 7	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	_____	36*

*Turnazione giornaliera

SCUOLA INFANZIA S. LIBORIO

Nome e cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
C.S. 8	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	_____	36 *
C.S. 9	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	10:18 17:30	_____	36 *
C.S. 10	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	9:48 17:00	_____	36*

*Turnazione giornaliera

SCUOLA PRIMARIA S. LIBORIO

Nome e cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore

C.S. 12	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42*	07:30 14:42	07:30 14:42	_____	36
C.S. 11	07:00 14:12	07:00 14:12	12:18 19:30*	07:00 14:12	07:00 14:12	_____	36
C.S. 13	07:30 14:42	07:30 14:42	12:18 19:30*	07:30 14:42	07:30 14:42	_____	36

*a turnazione

SCUOLA PRIMARIA S. MARIA

Nome e cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
C.S. 21	07:18 14:30	07:18 14:30	12:48 20:00*	07:18 14:30	07:18 14:30	_____	36
C.S. 22	07:18 14:30	07:18 14:30	07:18 14:30*	07:18 14:30	07:18 14:30	_____	36
C.S. 23	07:18 14:30	07:18 14:30	12:48 20:00*	07:18 14:30	07:18 14:30	_____	36

*a turnazione

SECONDARIA PRIMO GRADO PAD. C

Nome e cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
C.S. 14	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	36
C.S. 15	11:30 14:30	11:30 14:30	11:30 14:30	11:30 14:30	11:30 14:30	11:30 14:30	18

SECONDARIA PRIMO GRADO EX ITC

Nome e cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
C.S. 16	08:15 14:15	08:15 14:15	08:15 14:15	08:15 14:15	08:15 14:15	07:45 13:45	36
C.S. 17	07:00 13:00	07:00 13:00	07:00 13:00	07:00 12:00	07:00 14:00	-----	30
C.S. 18	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	36
C.S. 19						08:30 14:30	6
C.S. 20	13:30 17:30	13:30 17:30	13:30 17:30	13:30 16:30	13:30 16:30		18

Lavoro ordinario

• *Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sotto stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il personale Ausiliario, partecipa al Progetto di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto collaborando con la Presidenza, la Segreteria e i Collaboratori di Plesso in modo da assicurare, con opera diligente e scrupolosa, una perfetta efficienza e funzionalità degli uffici e della struttura scolastica, anche sotto il profilo igienico sanitario.

Ciascun Collaboratore Scolastico in sintesi ha responsabilità di presenza, vigilanza, assistenza e pulizia.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale (incarico specifico)</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

ASSEGNAZIONE COMPITI E REPARTI

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

<u>PLESSO INFANZIA SANTA MARIA-INFANZIA CAPOLUOGO</u>	I C.S. dalle 7:30 alle 8:00 provvedono alla sistemazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni. Dalle 8:00 alle 9:15 vigilanza all'ingresso – assistenza ai bambini – conteggio presenze bambini a mensa tramite tablet. Dalle 9:15 alle 10:00 assistenza ai bambini durante la colazione e in bagno.
--	---

C.S. 5-6-7	<p>Dalle ore 10:00 alle ore 10:30 pulizia refettorio ed eventuali aule utilizzate per la colazione.</p> <p>Dalle 10:30 alle 12:00 assistenza ai bambini, vigilanza, fotocopie.</p> <p>Dalle ore 12:00 due collaboratori prestano vigilanza alla porta per l'uscita dei bambini, gli altri provvedono alla vigilanza e all'assistenza necessaria durante il servizio mensa.</p> <p>Alle 14:30 pulizia Refettorio e spazi che ne necessitano.</p> <p>Dalle ore 15:15 alle 15:30 preparazione bambini.</p> <p>Dalle 15:30 alle 16:00 preparazione bambini, riconsegna ai genitori e vigilanza alla porta</p> <p>Dalle 16:00 alle 17:00 pulizia finale di tutti i locali.</p> <p>Gli spazi saranno puliti durante tutta la giornata all'occorrenza</p> <p>I locali devono essere sanificati con appositi macchinari due volte al mese.</p> <p>Durante tutto l'orario di servizio effettuano fotocopie e rispondono al telefono*.</p> <p>I C.S. svolgono assistenza alla persona.</p>
<u>PLESSO INFANZIA SAN LIBORIO</u> C.S. 8-9-10	<p>I c.s. dalle 7:30 alle 8:00 provvedono alla sistemazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni</p> <p>Dalle 8:00 alle 9:15 vigilanza all'ingresso – assistenza ai bambini – conteggio presenze bambini a mensa tramite tablet.</p> <p>Dalle 9:15 alle 10:00 assistenza ai bambini durante la colazione e in bagno</p> <p>Dalle 10:00 alle 12:00 refettorio, salone, corridoi e bagni.</p> <p>Dalle ore 12:00 un collaboratore presta vigilanza alla porta per l'uscita dei bambini, gli altri provvedono alla vigilanza e all'assistenza necessaria durante il servizio mensa</p> <p>Alle 14:30 collaborazione con gli addetti mensa per la pulizia del Refettorio. Pulizia corridoi, bagni, ingresso.</p> <p>Dalle ore 15:15 alle 15:30 preparazione bambini.</p> <p>Dalle 15:30 alle 16:00 vigilanza alla porta e riconsegna alunni ai genitori.</p> <p>Dalle 16:00 alle 17:30 pulizia dei locali.</p> <p>I locali vengono sanificati con appositi macchinari due volte al mese.</p> <p>Durante tutto l'orario di servizio effettuano fotocopie e rispondono al telefono*</p> <p>I locali devono essere sanificati con appositi macchinari due volte al mese.</p> <p>I C.S. svolgono assistenza alla persona.</p> <p>La C.S. 8 è individuata quale addetta al primo soccorso.</p>

Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.

Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio.

B) SCUOLA PRIMARIA

<u>PLESSO PRIMARIA CAPOLUOGO</u>	<p>I C.S. provvedono alla pulizia:</p> <p><u>Piano terra-seminterrato</u>: 1 aula in fondo all'edificio se utilizzata, palestra, corridoio, bagni. La pulizia viene svolta giornalmente.</p> <p><u>Pulizia 1 piano</u>: 6 aule, corridoio, bagni, ingresso, Biblioteca, scale interne ed esterne. La pulizia viene effettuata più volte al giorno secondo l'utilizzo.</p> <p>Durante tutto l'orario di servizio fotocopie, telefono* servizio portineria, vigilanza e sorveglianza alunni</p> <p><u>Pulizia piano terra</u>: 3 aule, sala computer, bagni, corridoio. Pulizia Ufficio Didattica e Ufficio DS.</p> <p>I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese.</p> <p>I C.S. parteciperanno all'incontro per la somministrazione dei farmaci salvavita.</p>
<u>PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA</u> C.S. 3	<p><u>Pulizia Ufficio Personale, Ufficio DSGA. Servizio</u></p>

	portineria e supporto ai docenti per le fotocopie, telefono. La C.S. 1 svolge assistenza alla persona.
<u>PLESSO PRIMARIA SAN LIBORIO</u> C.S. 11-12-13	<p>La c.s. 11 provvede alla pulizia di 3 aule, la Biblioteca ed il corridoio.</p> <p>Il c.s. 13 provvede alla pulizia di 3 aule, dell'aula computers (quando utilizzata dalla Primaria) e del corridoio.</p> <p>I bagni vengono puliti da tutti i C.S.</p> <p>La c.s. 12 provvede alla pulizia di tre aule.</p> <p>I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese.</p> <p>L'aula STEM viene pulita a turno dai C.S.</p> <p>Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie, telefono e fax*.</p> <p>I C.S. provvedono alla pulizia della Palestre qualora si dovesse rendere necessaria.</p> <p>I C.S. provvedono alla pulizia dell'androne qualora venga utilizzato per riunioni.</p> <p>La C.S. 11 si occupa della gestione del magazzino prodotti.</p> <p>La C.S. 12 dalle ore 08:15 alle ore 09:30 (lunedì-martedì-giovedì-venerdì) presta servizio presso l'Infanzia San Liborio.</p>
<u>PLESSO PRIMARIA SANTA MARIA</u> C.S. 21-22-23	<p>Il C.S. 21 provvede alla pulizia delle aule 1F-2G-2F, i bagni al primo piano ed il corridoio.</p> <p>La C.S. 23 provvede alla pulizia delle aule 5F-5G e 4G, il bagno dei docenti ed il bagno degli alunni al piano secondo.</p> <p>Il C.S. 22 provvede alla pulizia delle aule 4F-3F-3G ed i bagni del secondo piano.</p> <p>L'aula 1G viene pulita da tutti i C.S.</p> <p>La Palestre viene pulita a turno dai C.S.</p> <p>L'aula computer e l'aula di sostegno verranno pulite all'occorrenza.</p> <p>I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese.</p> <p>La C.S. 23 dalle 08:15 alle 09:48 (lunedì-martedì-giovedì-venerdì) presta servizio presso l'Infanzia Santa Maria.</p> <p>Il C.S. 21 è stato individuato quale addetto al primo soccorso ed alla gestione emergenza antincendio.</p> <p>La C.S. 23 è stata individuata quale addetta alla gestione emergenza antincendio.</p> <p>I C.S. parteciperanno alla riunione per la somministrazione dei farmaci salvavita.</p>

* Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.

Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio niente telegrammi.

PLESSO SECONDARIA I° GRADO MONTEGRANARO PAD C (PLESSO SAN LIBORIO)

C.S. 14	<p>Il Collaboratore provvede alla pulizia: di n. 3 aule, bagni e una parte del corridoio.</p> <p>Durante tutto l'orario servizio effettua le fotocopie e risponde al telefono*.</p> <p>Il c.s. svolge interventi di piccola manutenzione.</p> <p>I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese.</p> <p>Il C.S. è stato individuato quale addetto primo soccorso.</p>
----------------	--

C.S. 15	La C.S. copre la pulizia di 3 aule e metà corridoio. Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie e telefono.* I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese. Durante tutto l'orario servizio effettuano le fotocopie e rispondono al telefono*
<u>SCUOLA SECONDARIA DI I[^] GRADO C/O EX ITC</u> C.S. 16 C.S. 17 (dal lunedì al venerdì) C.S. 18 C.S. 19 (il sabato) C.S. 20	La C.S. 17 provvede alla pulizia delle aule 3D-2D ed i bagni dei maschi del primo piano. La C.S. 18 provvede alla pulizia delle aule 1D-2A ed i bagni delle femmine del primo piano. La C.S. 20 provvede alla pulizia delle aule 1A-3A- aula arte, aula stem, sala docenti ed i bagni adiacenti alla stessa. La C.S. 16 provvede alla pulizia delle aule 1E-3E ed i bagni del piano secondo. La C.S. 19 provvede alla pulizia degli spazi della C.S. 20 nella giornata del sabato I C.S. provvederanno alla pulizia della Palestra qualora si dovesse rendere necessaria. I 5 Collaboratori Scolastici si occupano della pulizia degli spazi comuni: ingresso e scale. I locali vengono sanificati con apposito macchinario una volta al mese. Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie e telefono.*

* *Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.*

Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato:

a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo); b) vigilanza sui minori durante i servizi di ristorazione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio; c)adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

La contrattazione integrativa di Istituto ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

per le attività di cui al punto a)

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n.1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

-per le attività di cui al punto b):

- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ogni plesso interessato dal servizio di ristorazione.

-per le attività di cui al punto c):

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI e/o 1 assistente amministrativo con competenza specifica;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1.

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri: volontarietà, e in subordine, rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- I collaboratori scolastici durante lo svolgimento del servizio non devono tenere rapporti diretti con l'esterno (genitori, Amministrazione Comunale, mensa ecc.), **qualsiasi segnalazione deve essere effettuata tramite l'ufficio di segreteria.**
 - I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
 - **In caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo, il collaboratore scolastico pertanto deve segnalare subito l'assenza all'Ufficio Personale, se trattasi di inizio di ora di lezione o di assenza inconsueta.**
 - Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore 7:45 (nella Scuola Primaria, salvo preventive ed autorizzate richieste), delle ore 8:10 (nella scuola secondaria di primo grado, salvo preventive ed autorizzate richieste) e dopo il termine delle lezioni; gli alunni inoltre, durante l'orario delle lezioni, non devono sostare nei corridoi, sporgersi o sedersi sui davanzali.
 - I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
 - I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, dove presente.
 - I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
 - **Ciascuno avrà cura di tenere con Docenti, Alunni e Genitori un rapporto consono alla funzione tenendo presente che ciascuno è il biglietto da visita dell'Istituto.** Sono pertanto da evitare linguaggio e tono di voce non decoroso, rapporti troppo familiari e contegno poco appropriato, dedicarsi a qualunque altra attività non compatibile con la funzione ausiliaria, come pure l'uso del cellulare. È altresì da tenere ben presente il divieto di fumo, da rispettare e da far rispettare, il divieto di assunzione, somministrazione, detenzione di bevande alcoliche e superalcoliche, durante lo svolgimento delle attività didattiche curriculare, extracurriculare, progettuali e nei periodi precedenti le stesse ai sensi del D.L. 125/2001 e del D. Lgs. 81/08.
 - **Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate al Preposto e/o al Responsabile di Plesso, i quali provvederanno ad inviare una e-mail con le segnalazioni all'Ufficio di Segreteria del Protocollo.**
 - Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
 - Eventuali atti vandalici dovranno essere segnalati in Segreteria-Ufficio Protocollo, al D.S..
 - Il servizio deve essere prestato nel turno, negli orari e nelle mansioni stabilite, tenendo conto delle competenze e del proprio profilo professionale. Ciascuno è diffidato dal porre in essere comportamenti o azioni non compatibili col mansionario.
- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
- **Ciascuno è tenuto ad una scrupolosa puntualità.**
 - L'assenza dal servizio deve essere regolata secondo la normativa vigente. Ogni richiesta, salvo caso di forza maggiore, deve essere presentata tempestivamente per il necessario visto preventivo di autorizzazione, soprattutto per i permessi retribuiti ed i permessi brevi.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura effettuata con il cartellino personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

C.S.	Servizio
C.S. 2	Servizio posta – ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio
C.S. 5-6-7	Ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio
C.S. 21-22-23	Ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio
C.S. 17-16	Ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme ove presente. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed avvertire dell'accaduto.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 51 del CCNL 29/11/2007).

Raccomandazioni pulizie locali

Nonostante non sia più in essere il Protocollo Inail “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle Strutture Scolastiche”, si raccomanda di pulire adeguatamente le superfici di maggior contatto con alcol, di garantire una adeguata aerazione di tutti i locali e di sottoporre a regolare detergenza gli oggetti destinati all’uso degli alunni.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccidenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si

raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espresa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di Segreteria:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere

messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

SOSPENSIONE ATTIVITÀ – CHIUSURA PREFESTIVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il personale ATA, sentito il Dirigente Scolastico e previa delibera del Consiglio di Istituto, si è deliberata la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

02 Novembre 2024
 24-31 Dicembre 2024
 19-26 Aprile 2025
 03 Maggio 2025
 05-12-19-26 Luglio 2025
 02-09-16-23-30 Agosto 2025

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA fruirà del riposo compensativo con il recupero delle ore prestate in eccedenza o delle ferie. I sabati prefestivi dei mesi di Luglio ed Agosto saranno coperti rispettivamente con le ore di recupero gli uni e con le giornate di ferie gli altri.

RITARDI

Fino a 10-15 minuti il recupero si effettua entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

FERIE (ART. 13 CCNL 27/11/2007 e ART. 38 CCNL 2019-2021)

Le ferie devono essere fruite a domanda preferibilmente nei mesi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, ponti, mesi di Giugno, Luglio e Agosto), assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le domande per le ferie estive vanno indirizzate al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 30/05/2025; sulla base delle domande il Direttore Amministrativo, di concerto con il Dirigente Scolastico e valutate le effettive esigenze di servizio, predispone il piano delle ferie. In caso di richiesta dello stesso periodo da parte di personale dello stesso settore si terrà conto di motivate e certificate esigenze personali e/o familiari documentate e in subordine all'anzianità di servizio. Ove eccezionalmente non esaurite nei mesi estivi, le ferie potranno essere fruite **entro il 30 aprile 2026**, nei periodi di

sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua), secondo un piano da definire con il DSGA e da sottoporre alla approvazione del DS.

La concessione di ferie in periodi di attività didattiche è subordinata alla “compatibilità” con le esigenze di servizio ed è subordinata alla presenza del “numero minimo” di personale in servizio. Non potranno quindi essere concesse nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate ed improcrastinabili esigenze personali e la possibilità di utilizzare per la sostituzione un collega di altro plesso. In tali ipotesi le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della fruizione, e saranno autorizzate sentito il parere del Direttore.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si valuterà l'opportunità di chiusura dei plessi, salve esigenze connesse alla pulizia dei locali. In tal caso il personale presterà servizio presso la Scuola Primaria Capoluogo.

Il personale ATA a tempo determinato dovrà fruire di tutte le ferie spettanti entro la scadenza della nomina (30/06 o 31/08) comprendendo in queste i periodi di sospensione di attività didattica (vacanze natalizie e pasquali).

PERMESSI LEGGE 104/92 (ART. 68 CCNL 2019-2021)

Conformemente a quanto contenuto nel Parere Dipartimento Funzione Pubblica –Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni – Servizio Trattamento del Personale, 18 febbraio n. 13 **il personale che ha diritto ai permessi di cui alla L. 104/92 è invitato a voler concordare, all'inizio di ogni mese, un piano di massima per la fruizione degli stessi, soprattutto in periodi in cui si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività. Ciò al fine di contemperare i diritti dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'amministrazione.**

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un collega per uno o due gg. e comunque nella fase di espletamento del procedimento di individuazione del supplente temporaneo (dopo i 7 giorni), la sostituzione verrà effettuata dal personale in servizio nel plesso o altri plessi, che dovrà segnalare eventuali esigenze di lavoro straordinario. In ogni caso la prestazione di lavoro giornaliera non può eccedere le 9 ore e va salvaguardata la pausa di mezz'ora dopo 7 ore e 12 minuti.

Qualora si debba ricorrere ad un Collaboratore Scolastico di altro plesso, verrà utilizzato, in via prioritaria, personale di quella sede che, privandosi di una unità, può comunque garantire la copertura del servizio anche, se necessario, con orario eccedente, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A.. A parità di condizioni si segue il criterio della rotazione. Qualora la necessità sorga durante l'orario di lavoro, il tempo del tragitto da una sede all'altra è considerato servizio a tutti gli effetti.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica e corredata dal numero del certificato di malattia telematico. L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertita in L. n. 133 così come modificato dalla L. 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 1, lettera d) del CCNL 19/04/2018.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21)**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
A.A. 1	Coordinamento elezioni Organi Collegiali
A.A. 6	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione – Rapporti con utenza ed AST
C.S. 5-6-7-8-9-10	Assistenza agli alunni Scuola Infanzia
C.S. 21-14-23-8	Addetto al primo soccorso e/o antincendio
C.S. 2 – 13 -14	Piccola manutenzione
C.S. 1-2-4-21-22-23	Somministrazione farmaci

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Formazione in seno alla Rete Aurora per DSGA e AA interessati (obbligatoria con monte ore definito di volta in volta dalla Scuola capofila);
- Formazione USR su attività propedeutiche sistemazione conto assicurativo PASSWEB ai fini della quiescenza; per DS, DSGA e AA interessati (obbligatoria per 5 ore ed eventuali integrazioni definite da USR);
- Formazione offerta dal DPO da concordare (2 ore obbligatorie per gli AA);
- Formazione facoltativa degli ATA in relazione alla linea di investimento 2.1 del PNRR (vedi punti dal 7 al 12 formazione docenti);
- Sicurezza (Informativa) 1 ora (obbligatoria per gli ATA che necessitano come da art.20, comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Sicurezza 12 ore per personale ATA che necessita di formazione (art. 20 comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Sicurezza aggiornamento della formazione base per lavoratori (6 ore per personale ATA che necessita di formazione (art. 20 comma 2, lettera h, D. Lgs n.81/2008);
- Corso privacy sul GDPR 1 ora in piattaforma (obbligatorio per gli A.T.A. che necessitano).

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Per tutto quanto non previsto dal Piano di lavoro personale ATA, le cui disposizioni sono sopra riportate, si applica il CCNL ad oggi vigente in materia.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Martina Pennesi