



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VADO-MONZUNO

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA Ambito territoriale n.3

Senza Zaino.
per una scuola Comunità...



PIANO DELLE ATTIVITA' ATA 2022/2023

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023, ai sensi dell'art.53 del CCNL sottoscritto il 19/04/2018

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;
VISTO il CCNL 19/4/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa delibera N.6 del 23/12/2021
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 14/09/2022 e 28/09/2022
VISTA la nota MIUR n. 46445 del 4 ottobre 2022

Propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa riguarda:

- ripartizione personale ai plessi
- orario di lavoro
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, etc
- Attività aggiuntive per accesso al fondo d'Istituto
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- chiusure prefestive
- formazione-aggiornamento

La dotazione organica del personale ATA, per il corrente anno scolastico è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi -DSGA ff

Assistenti Amministrativi 3 O.D. (due A.A. supplenti in O.F. per sostituzione DSGA ff /settore alunni/settore personale) , n.1 A.A in ruolo settore contabilità.

Collaboratori Scolastici

12 O.D.

6 O.F. (3 unità a 36 ore, 2 unità a 18 ore,1 unità a 6 ore)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI ATA**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Area contabilità/sostituzione DSGA	Franca Lettieri 36 ORE T.I.
Area didattica/alunni	FUOCHI EDI 36 ORE T.D.
Area Personale	PRESTIA MARIA CAROLINA 36 ORE T.D.
Area Personale/Affari generali	GALATI RANDO 18 ORE +18 ORE AFFARI GENERALI T.D.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

INFANZIA - MONZUNO 2 sezioni	STEFANIA LUSA T.I. AGATA VALENTI T.I.
PRIMARIA MONZUNO 5 classi	ALZU CHIARA ALZU FEDERICA
SEC. PRIMO GRADO MONZUNO 3 classi	LOREDANA DRECOGNA T.I. PAOLA VENTURA * T.I.
INFANZIA DI RIOVEGGIO 2 sezioni	MONIA FOGACCI T.I. CRISTINA FABBRI T.I.
PRIMARIA DI VADO 8 classi	LEONI MONICA T.I. CAPANNI SUSI T.I. NANNONI GIORDANA 30 ORE T.I. ELIGIO 6 ORE (completamento Giordana) NUCCIA 18 ORE
INFANZIA DI VADO 2 sezioni	FANTINI ALESSANDRA T.I. FANTI MARIA PIA T.I.
SECONDARIA PRIMO GRADO VADO 6 classi+ uffici	SARA PARISI T.I. ANGELA FINI T.I. FRANCESCO (18 ore)

N.6 ORE su part-time G. Nannoni venerdì scuola Primaria di Vado assegnate a E. Sicignano.
Paola Ventura * a 36 ore (scuola sec. di primo grado di Monzuno+ scuola primaria Monzuno);
Nell'assegnazione delle mansioni la Dsga si avvale dei seguenti criteri:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti al servizio;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Per il momento, per assicurare continuità nell'erogazione dei servizi amm.va il dsga ritiene opportuno suddividere l'area amm.va in tre macroaree, visto anche l'esiguo organico e le problematiche connesse.

Per quanto riguarda il personale CS la Dsga, ritiene opportuno sostituire/ruotare il personale almeno temporaneamente consapevole che la rotazione nelle mansioni ha sicuramente un aspetto positivo: permettere l'arricchimento delle conoscenze e lo sviluppo professionale di ciascuna entità lavorativa.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Orario di servizio – durante le attività didattiche

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, su cinque giorni dal lunedì al venerdì, entrata dalle ore 7,45/8.00 uscita ore 14,45/15,00; sono previsti i rientri di martedì e giovedì copertura dei prefestivi.

Gli assistenti amministrativi potranno fruire forme di flessibilità oraria giornaliera (dalle 7,15 alle 8,30 garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo dalle 7,30 alle 14,45 da regolarizzare in giornata); Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (luglio e agosto) l'orario di servizio è articolato in un unico turno antimeridiano, dalle 7,30 alle 14.45 .

La Dsga assicura la sua presenza in servizio dal lunedì al venerdì, con orario 8.00/15,12; con possibile flessibilità da regolarizzare in giornata, visti anche i numerosi impegni pomeridiani; la DSGA dovrà comunque rispettare l'orario settimanale di 36h di servizio.

Ufficio relazioni con il pubblico

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare

PER L'AREA ALUNNI : ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA FUOCHI EDI

PER L'AREA PERSONALE : A.A. SIG.RA Carolina Prestia –SIGN.RA Carmen Galati Rando (18 ore)

UFFICIO AFFARI GENERALI : SIGN.RA Carmen Galati Rando (18 ore)

PER L'AREA AMMINISTRATIVA: FRANCA LETTIERI

Orario di ricevimento telefonico/pubblico

**Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle ore 8.30; dalle 12.00 alle 13.00
giovedì dalle 7.45 alle ore 8.30 –dalle 14.30-15.30;**

FUNZIONI:

- 1.Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- 2.Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- 3.Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- 4.Indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- 5.Raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni ;
- 6.Collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90 L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, 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 con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

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

DSGA Genoveffa Albiero

La DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA.

Inoltre si occupa personalmente delle procedure di seguito indicate:

- pianificazione finanziaria
- predisposizione : a) Bilancio preventivo "Programma annuale "
 b) Rendicontazione consuntiva "Consuntivo"
 c) Verifiche e modifiche al P.A.
- i rapporti con i Revisori dei Conti
- monitoraggi MIUR flussi di cassa e gestione fabbisogni
- tenuta registro minute spese
- richieste di finanziamenti e relative rendicontazioni
- elaborazione atti relativi alle relazioni sindacali
- stipula contratti esperti esterni
- supporto contabile/amministrativo ai Progetti previsti nel P.T.O.F.
- mandati di pagamento/reversali d'incasso e tenuta giornale di cassa
- rapporti con la Banca cassiera
- atti Consiglio d'Istituto
- liquidazione compensi accessori tramite C.U. o Bilancio e Ore eccedenti
- comunicazione accessori fuori sistema a SPT
- Cud, 770, irap
- etc. etc.etc

AREA/SETTORE	A.A.	COMPITI
<p>AREA PERSONALE</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<p>CARMEN Galati Rando 7.45/14.45 Dal lunedì al venerdì</p>	<p>FRONT OFFICE GESTIONE MAD Gestione supplenze: chiamata supplenti secondo le direttive della DS, inserimento contratti al Sidi Registrare nei cronologici le assenze/ supplenze del personale e pubblicazione bisettimanale nel sito dell'Istituto dell'elenco delle supplenze conferite INSERIMENTO TRATTENUTE NOIPA Aggiornamento graduatorie, rettifiche e controllo/verifiche punteggi Indentificazione POLIS Inserimento servizi in Mediasoft ai fini TFR da emettere nei tempi previsti e invio al CIP dei servizi entro i tempi stabiliti Pratica scioperi e assemblee sindacali, secondo le indicazioni della DS , statistiche scioperi e inserimento trattenute Noipa ASSENZE E Predisposizione visite fiscali, seguendo le indicazioni della DS; Denunce INAIL con Carola; Invio comunicazioni a Perla Pa; Pubblicazione al sito di circolari per i plessi e per il personale dell'Istituto. CONVOCAZIONI Collegi e Commissioni: raccolta relativi verbali e firme di presenza nell'apposito raccoglitore (armadio dirigenza) Corsi di formazione del personale, aggiornamento registro e compilazione attestati corsi interni Comunicazioni generiche ai docenti; GESTIONE PERMESSI/ORE ECCEDENTI docenti Richieste Interventi straordinari e ordinari all'Ente locale, gestione calore- lavori estivi Comune Pubblicazione al sito di circolari per i plessi e per il personale dell'Istituto. Gestione scioperi; Collaborazione con colleghi d'ufficio; Sostituzione colleghi assenti.</p>

GESTIONE ALUNNI	EDI FUOCHI 8.00/15.12 Dal lunedì al venerdì	FRONT OFFICE - Iscrizioni alunni – Gestione circolari interne alunni – Tenuta fascicoli CARTACEI E INFORMATICI - Richiesta/trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - sussidi alunni per borse di studio- Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni alunni assicurazione (Inail se previsto)- Esami di licenza di stato – vaccini Monitoraggi vari alunni– Inserimento dati organico ALUNNI secondo le direttive del DS – Supporto alla docente referente INVALSI Elezioni scolastiche: gestione elenchi genitori, predisposizione materiale elettorale (rappresentanti di classe e Consiglio d’istituto), proclamazione eletti Gestione alunni dei corsi di strumento musicale Pratiche studenti diversamente abili – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi e organico relativi agli alunni H GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI E GENITORI ADOZIONE LIBRI DI TESTO E CEDOLE LIBRARIE; Collaborazione con colleghi d'ufficio; Sostituzione colleghi assenti.
AREA PERSONALE	M.Carolina Prestia 8.00/15.12 Dal lunedì al venerdì	FRONT OFFICE Tenuta fascicoli personali – Rapporti DPT – Registro decreti – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro T.I. E Supplenti -circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio del personale Ruolo e SA- Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – Ricostruzione Carriere – Gestione statistiche assenze personale mensili – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova – Mobilità docenti e ATA – Pratiche Pensionamento DOCENTI E ATA– documenti di rito; Organico diritto e fatto secondo le direttive del DS; domande di Part Time e diritto allo studio; Graduatorie d’Istituto; Pubblicazione circolari al sito, per i plessi e per il personale dell’Istituto; Denunce INAIL con Anna; Collaborazione con colleghi d'ufficio; Sostituzione colleghi assenti.

<p>AREA CONTABILITA'</p>	<p>Franca Lettieri 7.45/14.45 Dal lunedì al venerdì</p>	<p>FRONT OFFICE Protocollo e scarico posta; Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche , dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA. Esecuzione e inoltro ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione DSGA; Richiesta CIG, DURC, determine a contrarre e adempimenti AVCP per Fornitori; Liquidazione e versamento IVA per legge, redazione e inoltro F24EP con DSGA; Cura e gestione della piattaforma della Certificazione dei crediti PA CON DSGA; Cura e gestione delle Fatture elettroniche PA; Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP,) in collaborazione della DSGA; Tenuta degli inventari delle attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri; Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF in collaborazione DSGA; Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio acquisti; Cura e tenuta registro contratti fornitori e registro unico delle fatture; Pubblicazione sul sito scuola – Amministrazione Trasparente-Fornitori; PERLA PA; PAGOPA; Rilevazione presenze; Straordinari Docenti e Ata; Collaborazione con colleghi d'ufficio; Sostituzione DSGA. Tutte le pratiche inerenti la scuola polo ambito ER003.</p>
---------------------------------	--	---

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

Per la tutela della privacy ogni assistente al termine del servizio deve riporre tutti gli atti in un armadio e non lasciare nulla sulla scrivania; inoltre ogni PC dovrà essere dotato di pw di accesso.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i plessi assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. Indispensabile l'igienizzazione e la sanificazione di tutte le superfici, maniglie, attrezzature dopo la normale pulizia, con prodotti alcolici e con ipoclorito di sodio.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico, vietare gli assembramenti, controllare gli ingressi e uscite soprattutto in questo periodo post COVID.
7. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
8. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
9. 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.
10. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
11. 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.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia /igienizzazione/sanificazione dei plessi, dei laboratori, senza distinzioni di reparto. L'igienizzazione e la sanificazione seguirà il cronoprogramma consegnato a inizio anno. Dovrà essere compilato e firmato un registro pulizie con data/ora/nome di colui che ha eseguito la sanificazione.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

l'Istituto è costituito da sei scuole , **si vedano i singoli orari di lavoro allegati**

- I carichi di lavoro sono equamente ripartiti poiché il numero di collaboratori in organico è così ridotto che tutti, nei due turni giornalieri, svolgono tutti i servizi, in alternanza;
- le sedi sono state assegnate a inizio anno scolastico, come esplicitato nell'incontro con il personale del 14/9/2022;
- copertura dell'attività didattica: dal lunedì al venerdì per tutte le scuole
- 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 eventuale sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica; Per quanto riguarda lo straordinario per sostituire i colleghi assenti fino a 7 gg., la Dsga nell'incontro del 14/9/2022 ha presentato una proposta che è stata accolta dai CS presenti : essa consiste nella sostituzione mirata delle scuole nelle singole frazioni e cioè:

VADO: tutti i CS dei 3 plessi (Infanzia-primaria e secondaria) a rotazione sostituiranno i colleghi assenti;

MONZUNO : a rotazione tutti i CS dei 2 plessi a rotazione sostituiranno i colleghi assenti ;

RIOVEGGIO : le CS in servizio e le CS Capanni e Nannoni che sono di strada a Rioveggio per andare a casa sostituiranno i colleghi assenti;

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata 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 sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Orario di servizio – durante le 'attività didattiche

- L'orario del personale Collaboratore scolastico, ricorrendo le condizioni previste dall'art.55 del CCNL, è articolato su 35 ore settimanali, dal lunedì al venerdì con riposo compensativo il sabato; l'*orario adottato (**vedi orari allegati**)* è quello che permette la massima vigilanza, ed il massimo tempo per pulire i vari plessi.
- Tutto il personale effettuerà la turnazione per garantire la massima copertura del servizio, il turno serale dopo le 20,00 può essere attivato solamente in presenza di esigenze specifiche connesse con le attività didattiche: tale servizio sarà assegnato secondo criteri di disponibilità e rotazione;
- l'orario massimo giornaliero consentito è di 9 ore; la pausa di 30 minuti è obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- in caso di assenza di CS si procederà alla sostituzione con personale supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario e secondo la norma vigente; il personale supplente temporaneo non può prestare straordinario, deve firmare nel registro delle presenze e deve firmare il comunicato delle disposizioni generali;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (luglio e agosto) l'orario di servizio è articolato in unico turno antimeridiano, dalle 7,30 alle 14,42.

Norme generali Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro plessi).

2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico plesso, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
3. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
4. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del P.T.O.F., ai servizi esterni e di custodia dei locali.
5. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
6. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
7. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
9. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 7 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
- l'orario massimo giornaliero è di nove ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
3. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
4. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
5. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

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

Straordinario L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie. Sarà considerato straordinario la mezz'ora non meno di mezz'ora.

Ferie Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti: 32 gg. più 4, oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero di protocollo del certificato medico.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

Lunedì 31/10 /2022; Venerdì 9/12/2022 - Venerdì 30/12/2022- Giovedì 5gennaio 2023-lunedì 24 aprile 2023- lunedì 14/08/2023 e mercoledì 16/08/2023 **Per un totale di gg. 07 Lavorativi, per tutto il personale ATA, pari a 50 ore 24 minuti di recupero straordinario**

Il recupero dei prefestivi viene calendarizzato e programmato in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate con ferie.

4 -Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto **Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
- 3) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNL e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare; realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

- Assistenza agli alunni H
- Assistenza ai docenti nell'ambito dei progetti
- Pulizia adeguata/igienizzazione/sanificazione agli spazi collettivi

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI : Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di 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.

Disposizioni generali

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetta comunque l'orario settimanale di 36 ore di servizio.
- Ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08,30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 90 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici nessuna flessibilità.
- 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 firma apposta nell'apposito registro consegnato al personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si rammenta che è vietato fumare in tutti i locali scolastici

RITARDI E PERMESSI

COLLABORATORI SCOLASTICI e ASSISTENTI AMM.VI

I ritardi devono essere limitati e occasionali; devono essere comunicati subito e giustificati dal DSGA e in sua assenza alla segreteria, sig.ra Donatella; i ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Il ritardo dell'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato. Le modalità di recupero saranno concordate con la DSGA e secondo le esigenze dell'amministrazione (art.54 del CCNL)

Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita. Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata.

L'AUTOGESTIONE DELL'ORARIO NON È AMMESSA

I PERMESSI ORARI sono concessi dalla Dsga, secondo le direttive del DS, e non possono eccedere la metà dell'orario di servizio e complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La richiesta scritta deve essere presentata almeno con due giorni di anticipo, salvo casi eccezionali, da motivare.

I permessi saranno in compensazione alle ore di straordinario.

È opportuno che nella stessa giornata non vi siano più richieste di permessi brevi nello stesso plesso e che non siano richiesti permessi nell'orario centrale (mensa)

E' possibile il cambio turno, previa autorizzazione della DSGA, e su disponibilità del collega da presentare con apposito modulo.

COLLABORATORI SCOLASTICI - I.C. VADO MONZUNO

SERVIZI	COMPITI
<i>Rapporti con gli alunni</i>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni e 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>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili</p> <p>Sorveglianza degli allievi durante i cambi d'ora e gli intervalli con particolare attenzione all'osservanza delle norme anti COVID. e a richiesta del docente per emergenza.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici: i collaboratori in servizio devono assicurarsi che porte e cancelli siano tenuti chiusi tranne che durante l'entrata/uscita degli allievi, controllare accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>I collaboratori sono responsabili del movimento di estranei all'interno delle scuole: sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta e consegnare il "Pass" (visibile); nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture scolastiche. Circa l'ingresso dei genitori i C.S. devono far rispettare le direttive della DS e del referente di plesso. Necessaria la sanificazione ad ogni ingresso.</p> <p>I Collaboratori Scolastici devono indossare la divisa e il cartellino di riconoscimento dell'Istituto e rapportarsi correttamente con l'utenza.</p>
Pulizia e sanificazione in periodo post COVID	<p>Pulizia e sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia si intende: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, sedie, per garantire un ambiente sano e pulito, utilizzando criteri di ricambio continuo d'acqua di lavaggio; si raccomanda l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione oculato ed adeguato come da cronoprogramma INAIL</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Al fine di garantire un ambiente pulito e sano periodicamente dovranno essere puliti vetri e arredi, particolare cura nell'uso di lavapavimenti e aspirapolvere.</p> <p>Massima attenzione nella pulizia dei servizi igienici che dovranno poi essere disinfettati: lo stato di pulizia dei bagni dovrà essere controllato più volte nell'arco della giornata. Anche i corridoi, le scale interne, gli ingressi, spazi di continuo passaggio, dovranno essere tenuti costantemente puliti.</p> <p>Il decoro della scuola passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali.</p> <p>Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata pulita e in ordine, gli attrezzi di pulizia (stracci, scope, spugne...) dovranno essere lasciati puliti e adeguatamente riposti. Si deve provvedere dopo la pulizia alla igienizzazione/sanificazione dei locali, delle attrezzature, dei piani, porte, maniglie e ogni altra cosa che venga a contatto degli alunni e del personale. Una particolare attenzione è rivolta ai bagni che devono essere igienizzati ogni volta che vengono usati.</p> <p>Si raccomanda l'attenta lettura delle schede tecniche di sicurezza del materiale di pulizia che devono essere ben visibili nell'area magazzino e l'uso delle scarpe antifortunistiche</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-custodia materiale di pronto soccorso e materiale inventariato in accordo con il referente di plesso</p>

Supporto amm.vo e didattico	Vedi organigramma x ufficio. Duplicazione atti, supporto al referente di plesso, distribuzione agli alunni di circolari e avvisi con modalità funzionali al grado di scuola
<i>Servizi esterni</i>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Comune, ecc. Il CS deve rispondere al telefono indicando il plesso e il proprio nome di battesimo, dando le informazioni richieste con professionalità e gentilezza
Servizi custodia Del patrimonio	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola ed eventuali cancelli esterni. Nella sede della Dirigenza, gli uffici vanno tenuti chiusi in assenza del personale amministrativo e del DS per evitare l'accesso in assenza del personale responsabile degli atti riservati: l'inadempienza comporta responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy. Le chiavi degli uffici, laboratori, archivi sono depositate nella bacheca del locale addetto, non possono essere portate all'esterno e della loro custodia sono responsabili tutti i collaboratori in servizio nei vari plessi.
MENSA SCOLASTICA <u>LINEE GUIDA</u>	In base alla convenzione con il Comune di Monzuno, il personale scolastico di alcuni plessi dovrà: <ul style="list-style-type: none"> • rilevare le presenze alla mensa e comunicare il numero dei pasti entro le ore 9 all'azienda di fornitura pasti, secondo le modalità previste, registrando eventuali diete; • in caso di arrivo tardivo, il CS informa il genitore accompagnatore dell'alunno; • per le diete speciali il genitore deve rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune di Monzuno; • entro la mattinata i pasti dovranno essere registrati tramite badge
<i>Rapporti con l'Utenza</i>	Il CS è garante dell'accesso ai locali della scuola e pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS /DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. I genitori se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso. Tutti gli estranei devono essere segnati nell'apposito REGISTRO
<i>Privacy</i>	Tutto il personale è tenuto all'osservazione delle norme della privacy

LAVORO STRAORDINARIO

Si farà ricorso a prestazioni di lavoro straordinario per:

- riunioni varie di organi collegiali e altre attività didattiche
- sostituzione di colleghi assenti fino a 7 giorni, come specificato nella riunione del 14/9/2022

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dalla DSGA, eccetto per le riunioni previste nel calendario didattico 2022/2023.

Situazioni eccezionali e non prevedibili dovranno comunque essere tempestivamente comunicate alla DSGA o alla referente di plesso

Lo straordinario sarà recuperato, in accordo con la DSGA, nei periodi di sospensione delle attività, entro il 31 agosto 2022, salvo accantonamenti da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto.

Qualora al 30 giugno le ore di straordinario da recuperare- al netto del Piano ferie estivo- siano superiori a 36 h,(ore da recuperare per i prefestivi,) durante il periodo estivo il personale presterà servizio per 6h giornaliere, fino al raggiungimento delle ore da recuperare: il personale ata presenterà mensilmente il prospetto relativo allo straordinario prestato e preventivamente autorizzato dalla dsга, precisando la motivazione dello stesso; trimestralmente sarà consegnato un modulo che riassumerà le ore a credito/debito.

Sia le ore di straordinario che i permessi devono essere segnati nel registro delle firme di presenza, per controlli e verifiche.

FERIE E CHIUSURE PREFESTIVE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

E' opportuno che i C.S. si confrontino tra loro per assicurare la presenza di un C.S. nel mese di agosto e una reperibilità.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di UNA unità nel mese di luglio e UNA unità nel mese di agosto + la reperibilità di una 2° unità

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per documentati bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi a scambiare il periodo e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante le attività didattiche le ferie non vanno richieste, perché non è prevista la sostituzione; è possibile richiedere "ferie documentate" per esigenze personali e familiari, per un massimo di 6 giorni.

Le ferie residue dell'anno precedente dovranno essere fruite entro il mese di aprile e non potranno superare i 10 giorni; qualora il residuo sia di quantità notevole, si ritiene opportuno programmare un piano di rientro;

nel periodo estivo ogni assistente curerà il completo assolvimento delle procedure assegnate e le specifiche scadenze.

Le chiusure prefestive vengono proposte dalla DSGA, sentito il Dirigente e il personale

Tali giornate saranno recuperate con lavoro straordinario o come ferie/festività soppresse

Nel corrente anno scolastico tali chiusure che saranno proposte al Consiglio d'Istituto saranno:

Lunedì 31/10 /2022; Venerdì 9/12/2022 - Venerdì' 30/12/2022- Giovedì 5 Gennaio 2023-lunedì 24 aprile 2023- lunedì 14/08/2023 e mercoledì 16/08/2023.

Per un totale di gg. 07 Lavorativi, per tutto il personale ATA, pari a 50 ore 24 minuti di recupero straordinario

ASSEMBLEE SINDACALI

il personale del comparto scuola può partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali fino a 10 ore procapite, per anno scolastico.

Il servizio va comunque garantito nei singoli plessi da un collaboratore e secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto il Dirigente predispone apposito elenco a inizio d'anno

I servizi minimi garantiti in caso di sciopero sono definiti dalla contrattazione d'istituto

E' VIETATO USARE IL TELEFONO DELLA SCUOLA PER COMUNICAZIONI PRIVATE

E' VIETATO USARE LA RETE INTERNET PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI LAVORATIVI

La violazione di dette disposizioni si configurerà in responsabilità amm.va e danno erariale

Per quanto non espressamente indicato nel presente Piano, si rimanda a quanto previsto nelle norme contrattuali attinenti i profili professionali ATA e al codice di comportamento di cui agli artt.92-93-94-95 del CCNL 28/11/2007 del Comparto Scuola, al D.L.vo 150/2009 e al DPR 62 del 16/4/2013 concernete il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Allarme: si confermano le disposizioni vigenti nelle singole sedi

Ogni CS oltre ad attenersi alle procedure riservate, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento degli impianti - intrusione.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

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. nelle sedi che lo prevedono va inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione.

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro di classe
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e agli addetti alle fotocopie

- ❑ 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 (DSGA) 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.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy.

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ **Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;**
- ❑ **Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;**
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ **non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;**
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- ❑ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- ❑ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- ❑ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- ❑ controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

3. **Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.**

La salute e la sicurezza del personale ATA in rapporto all'ambiente di lavoro e alle attività svolte è elemento imprescindibile e ritenuto di importanza prioritaria.

Per quanto riguarda l'individuazione dei rischi cui sono esposti gli addetti e per le relative misure previste e messe in atto dall'Amministrazione Scolastica si fa riferimento ai documenti di valutazione dei rischi redatti per le singole sedi.

Si raccomandano comportamenti conformi alle indicazioni di tale documento.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria.

L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio

I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, previo appuntamento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Proposta di affidamento ulteriori mansioni (art.50 CCNL 5/12/2005)

A.S. 2022/2023

<u>AREA COLL.SCOLASTICI</u>	Supporto alla Segreteria Amministrativa	PARISI ROSARIA
	Magazzino	LEONI MONICA- SUSI CAPANNI

USCITE DIDATTICHE	<p>EDI FUOCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svolge attività autonoma con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti di carattere amm.vo con l'utilizzo delle procedure informatiche. ▪ approfondimento normativa relativa alla informatizzazione area alunni (statistiche-libri testo-ecc) ▪ l'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa
------------------------------	--

INVENTARIO	LETTIERI FRANCA <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività autonoma con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti di carattere amm.vo con l'utilizzo delle procedure informatiche. • approfondimento della normativa relativa all'inventario dei beni mobili • l'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa • supporto alla DSGA
SICUREZZA	CARMELA GALATI /RANDO CAROLA PRESTIA <ul style="list-style-type: none"> ❑ svolge attività autonoma con responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti di carattere amm.vo con l'utilizzo delle procedure informatiche ❑ coordina l'area personale in particolare normativa assenze-contratti l'attività è caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

Alcuni incarichi organizzativi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione

In caso di assenze prolungate (superiori a 15 giorni) il compenso sarà diminuito in proporzione

Criteri e modalità per l'individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici:

- 1 L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico secondo il curriculum e le effettive capacità professionali del personale ATA
- 2 Capacità relazionali di comunicazione e mediazione
- 3 Capacità di lavoro di gruppo ed esperienze di coordinamento
- 4 Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica
- 5 Specifici corsi di formazione

In considerazione delle attività del PTOF sono stati individuati per l'anno 2022/2023 i sottoindicati compiti di particolare complessità

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area	Modalità operativa	Criteri art. 47
-DECRETI RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA	Predisporre traccia dell'iter procedurale	MATURATA

- E CODINE CONTRATTUALI - SOSTITUZIONE DSGA - SUPPORTO ALLA DSGA X PROGETTI INTERNI E IN RETE -GRADUATORIE SUPPLEMENTI : INSERIMENTO DOMANDE e SUCCESSIVE/RETTIFICHE Graduatorie (Docenti - ATA) MONITORAGGIO COVID Privacy e sicurezza SICUREZZA INVENTARIO	seguito/da seguire con riferimento alla normativa applicata per i diversi incarichi : 1. procedura informatica 2. contatti eventuali con INPDAP 3. studio della normativa e sua applicazione 4. autonomia operativa Iter negoziale e rapporto con i docenti referenti Complessità d'avvio anno scolastico, chiamate docenti, assegnazioni e iter contrattuale Gestione soggetta a relazioni complesse e delicate Gestione e coordinamento comunicazioni e controlli, supporto al Dirigente, Gestione corsi squadre antincendio, pronto soccorso, evacuazioni, corsi di formazione attinenti;	ESPERIENZA NELL'AREA E INFORMAZIONE PRESSO INPDAP DI BOLOGNA Maturata esperienza organizzativa e amministrativa Capacità digitali Complessa attività istruttoria Attività istruttoria e rendicontazioni medio/fine termine complesse Esperienza informatizzata
---	--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

Area	Modalità operativa	Criteri art. 47
INFANZIA Scuola PRIMARIA Scuola SEC. di PRIMO GRADO	Assistenza alla persona Assistenza ad alunni diversamente abili Rapporti con il pubblico- centralino	Maturata esperienza nell'area

Franca Lettieri sostituisce del DSGA**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
(artt. 46 tab. A , 86 e 87)**

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: le ore saranno a recupero o compatibilmente con i fondi assegnati al personale ATA a parziale pagamento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente e si provvederà al recupero con riposi compensativi.

L'intensificazione dovuta alle pulizie straordinarie per ristrutturazioni di edifici scolastici sono oggetto di attribuzione di straordinario. Eccezionalmente in questo anno scolastico dobbiamo retribuire 25 ore di recupero per pulizie in due edifici scolastici.

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi aggiuntivi

7 - Formazione – aggiornamento

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

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;

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

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Tutto il Personale di Segreteria è tenuto al controllo e alla lettura della posta elettronica, sia per il settore di pertinenza che per gli argomenti di interesse amministrativo.

Si allegano gli orari dei collaboratori scolastici e della segreteria e proposta FIS

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di Codesta Dirigenza

IL D.S.G.A.
Genoveffa Gemma Albiero

Il Dirigente Scolastico

Visto il piano delle attività presentato dalla Dsga per l'anno scolastico 2022/2023

lo adotta nella sua interezza

La DIRIGENTE SCOLISTICA
Dott.ssa Giovanna Chianelli