



Al Dirigente Scolastico
Liceo Scienze Umane
Sofonisba Anguissola

Oggetto:	Piano delle attività inerenti l'orario di lavoro del personale A.T.A. per l'A.S. 2022/2023: proposta ai sensi dell'art. 53, c.1, del C.C.N.L. Scuola 2006-2009.
----------	---

IL DIRETTORE S.G.A.

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività inerenti l'orario di lavoro del personale ATA;
- Tenuto conto della Direttiva di massima dirigenziale;
- Visti gli orari di funzionamento del Liceo Sc. Umane S. Anguissola, che si snoda su due edifici e nello specifico: sede storica Via Palestro 30- sede principale con Uffici di Presidenza e Segreteria; succursale ex Campi – Via Palestro 29;
- Tenuto conto della presenza di alunni portatori di handicap nell'Istituto;
- Viste le necessità connesse con il funzionamento della scuola, così come rappresentato nel P.T.O.F. d'Istituto;
- Visto l'art. 25 del D. L.gvo n. 150 del 27/10/2009 che disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale;
- Visto l'art 53 comma 1, del CCNL 29/11/2007;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
- Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento funzione pubblica;
- Considerati i criteri di seguito elencati:
 1. tipologia e necessità dei vari settori operativi;
 2. assegnazione equa del carico di lavoro al Personale;
 3. distribuzione dell'orario individuale di lavoro con eventuale inizio anticipato o posticipato, per meglio rispondere alle esigenze di servizio;
- Accertati, in coerenza con le attività e con gli obiettivi previsti nel P.T.O.F., i servizi da erogare all'utenza e le conseguenti esigenze generali di funzionamento dell'Istituto in relazione a:
 1. spazi da considerare e assegnare ai Collaboratori Scolastici;
 2. aree/settori di gestione da assegnare agli Assistenti Amministrativi e Tecnici a copertura delle esigenze generali e didattiche;
 3. articolazione dell'orario di lavoro, comprensiva di compiti e funzioni del Personale;
- Sentito il Personale ATA nelle riunioni del 03/10/2022 con i Collaboratori Scolastici della succursale, del 04/10/2022 con i Collaboratori Scolastici della sede, del 05/10/2022 con gli Assistenti Amministrativi e del 07/10/2022 con gli Assistenti Tecnici;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico di diritto, che per l'A.S. 2022/2023, corrisponde ai seguenti posti:
 - 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - 7 Assistenti Amministrativi;
 - 3 Assistenti Tecnici;
 - 14 Collaboratori scolastici.



PROPONE IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

PREMESSA

DISPOSIZIONI COMUNI

Il rapporto di lavoro del personale è regolamentato dal vigente CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016-2018 del 19/04/2018, che all’art. 1 comma 10 rimanda al precedente CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007, al quale si rimanda per tutto quanto omesso nel presente piano annuale delle attività; il presente piano si integra e completa inoltre con la Contrattazione Integrativa d’Istituto.

Si richiama l’attenzione del personale ai contenuti di cui al precedente CCNL – Comparto Scuola del 29/11/2007 – e precisamente al: Capo IX – Norme Disciplinari – Sez. II – Personale ATA- *Artt.* 92 -93 -94 -95- 96 -97-98- 99; e art 55 da bis a sexies Dlgs 165/2001 il personale, pertanto, deve orientare ed adeguare il proprio comportamento nel rapporto di lavoro a quanto stabilito all’articolo 92 che testualmente di seguito si riporta:

OBBLIGHI DI SERVIZIO – (art. 92 CCNL - comparto scuola del 29.11.2007)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all’obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
- 2- **Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l’instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l’Amministrazione e i cittadini.**

3- In tale contesto, tenuto conto dell’esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità; *

b - cooperare al buon andamento dell’istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall’Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; *

c - rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti; **

d - non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d’ufficio;

e – nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell’Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D. lgsvo n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

f – favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g - rispettare l’orario di servizio, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del D.S.G.A.;

h - durante l’orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all’esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità propria e degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni; ***

i - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l - eseguire gli ordini inerenti all’esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l’ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l’ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l’ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l’ordine quando l’atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m – tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n- assicurare l’integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale; ****

o – avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p – non valersi di quanto è di proprietà dell’Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q – non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r – osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali dell’Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all’Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s – comunicare all’Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t – In caso di malattia, dare tempestivo avviso all’ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u – astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari. Omissis

* a questo proposito si richiama l’attenzione sull’importanza delle modalità di svolgimento della propria attività lavorativa. Il dipendente chiamato a prestare servizio temporaneamente su un settore diverso da quello cui sia assegnato, nell’ambito del proprio profilo professionale (es. sostituzione temporanea del collega, ...), dovrà svolgere

i compiti costituenti esplicazione di tale profilo professionale con diligenza, equilibrio, professionalità e cooperare al buon andamento dell'istituto.

**** TUTTO IL PERSONALE è chiamato al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.**

******* È indispensabile durante l'orario di lavoro, nello svolgimento delle proprie mansioni tenere un comportamento corretto, educato verso tutte le persone con cui ci si rapporta: colleghi, docenti, alunni, superiori e soggetti terzi. Pertanto in caso di incomprensioni di qualsiasi tipo si dovrà sempre mantenere un comportamento corretto ed educato. Non sono ammessi in nessun luogo lavorativo urla, schiamazzi o impropri. È indispensabile tenere comunque un tono di voce adeguato.

******** Integrità degli alunni: nell'esercizio della propria attività lavorativa è importantissima la **sorveglianza degli alunni e dell'accesso ai locali**. Pertanto il Personale dovrà prestare la massima vigilanza agli ingressi/uscite, in modo da prevenire incidenti, infortuni, accessi indesiderati.

In caso di richiesta di ingresso si dovrà:

CHIEDERE SEMPRE ALLA PERSONA DI QUALIFICARSI, IL MOTIVO PER IL QUALE SI CHIEDE L'INGRESSO, SE ESISTE UN DUBBIO QUALSIASI RIVOLGERSI AI PROPRI SUPERIORI O, SE DI COMPETENZA, ALLA SEGRETERIA.

Ulteriori doveri interni finalizzati al buon funzionamento generale dell'Istituto:

1. **TUTTE LE FUNZIONI OPERATIVE PREVISTE PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA DEVONO ESSERE ESEGUITE NEL RIGOROSO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** (D. Lgsvo 81/2008 e successive integrazioni e modifiche) attraverso la cura della propria integrità e dell'intera comunità scolastica nonché dell'utenza in genere, osservando scrupolosamente sia le disposizioni in materia di igiene e sicurezza, prevenzione e protezione dagli infortuni in tutte le attività che costituiscono esplicazione del proprio profilo professionale;
2. **rendere conoscibile** il proprio nominativo ogni volta che si viene a contatto con il pubblico, mediante l'uso di cartellino identificativo come previsto dall'art. 69 del D. Lgsvo 150/2009 e art. 12 Codice comportamento dipendenti pubblici DPR 61/2013;
3. **comunicare un proprio recapito telefonico** presso cui l'amministrazione possa rivolgere comunicazioni a carattere di urgenza, anche solo per favorire l'ottimizzazione del servizio, attraverso la tempestiva sostituzione di eventuale impreviste assenze dei colleghi;
4. **l'assenza di un collaboratore scolastico** deve essere comunicata tempestivamente oltre che alla Segreteria del Personale, anche ai colleghi del reparto/settore per facilitare l'immediata sostituzione;
5. Le ferie, e i recuperi, dovranno essere prioritariamente fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non saranno autorizzate, durante l'attività didattica, in caso di contemporanea assenza a qualsiasi titolo di altri colleghi.
6. E' prevista la possibilità di effettuare l'orario plurisettimanale, in periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità lavorativa, le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo potranno essere recuperate nei periodi di chiusura pre-festiva e/o durante la sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. L'orario può subire variazioni in periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa e/o ad assenze di personale previa autorizzazione del direttore sga.
8. Le variazioni saranno concordate con il personale che si rende disponibile e in caso di assenza di disponibilità con ordini di servizio che coinvolgeranno tutto il personale a rotazione.
9. E' prevista la collaborazione tra colleghi per far fronte agli adempimenti improcrastinabili.
10. Il Personale è tenuto al **rispetto scrupoloso dell'orario di servizio**.
11. La **presenza in servizio** è verificata attraverso la **timbratura elettronica presenti all'ingresso dei 2 edifici**.
12. Per il controllo delle presenze il direttore sga si avvarrà della collaborazione dei tecnici
13. Per la sostituzione di colleghi assenti, è possibile una variazione d'orario o il ricorso al lavoro straordinario.
14. Non è consentito effettuare lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato dal Direttore sga.
15. In caso di necessità, urgenza e/o assenze senza formalismi si opera in **collaborazione tra colleghi**.
16. Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica il numero minimo di personale in servizio è il seguente:** assistenti amministrativi almeno 1 unità per settore, assistenti tecnici almeno 1 unità, collaboratori scolastici almeno 3 unità.

È utile ricordare in questa sede che il Personale in servizio è tenuto ad uniformarsi al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 pubblicato sulla G.U. Del 04/06/2013, che riguardando tutti i dipendenti pubblici, si rivolgono anche al Personale della Scuola.

In considerazione dell'importanza di quanto contenuto e degli obblighi dallo stesso discendenti, si riporta il testo del codice di comportamento:

D P R 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

(GU Serie Generale n. 129 del 4-6-2013)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del

proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 - Omissis

Art. 14 - Omissis

Art. 15 - Omissis

Art. 16 - Omissis

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla

PARTE PRIMA

- **DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA**
- **PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**
- **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – LINEE GUIDA**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI			
SILVIA FRASSINI			
UFFICIO DI SEGRETERIA			
AREA DIDATTICA	AFFARI GENERALI	AREA GEST. DEL PERSONALE	AREA GESTIONE ECON. E FINANZ.
CONCETTA STUCCILLI	VINCENZO CIVARO	ROSARIA COMPAGNONE	LAURA AIMI (30 ore)
LAURA FAVALLESII (30 ore)		ESTER MORELLI (6+6+12 ore)	NICOLETTA FRUGONI
DONATELLA BIAZZI (24 ore)			
ASSISTENTI TECNICI			
CECILIA PERRONE AR02	36 ore da nominare AR08	MAURO TEGAGNI AR02	
COLLABORATORI SCOLASTICI			
SEDE STORICA		SUCCURSALE	
AURO MANDELLI	ANTONIA PALOSCHI	PATRIZIA TANZINI	PATRIZIA ROBERTO (30 ore)
GIUSEPPE BONGIORNO	DOMENICO SGAMBATI	EMMA PUSHPHA FACCIO (30 ore)	RUTH MELEDEJE
LOREDANA LAINO	PATRIZIA PENNINO	MARILENA ALIBERTI	MONIA GHOUMA
GIOVANNA ROCCA		CRISTINA D'ANGELO (18+6+6 ore)	
MARIA GRAUSO (18 ore)	CIRA CIRILLO (18 ore)	GIUSEPPA NICOLOSI (24 ore) su Faccio	da nominare (6 ore il sabato) su Faccio

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA
(estratto dal CCNL 29/11/2007)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

Area D (Direttore dei servizi generali ed amministrativi) (CCNL 29/11/2007)

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area C (Coordinatore amministrativo o tecnico) (Profilo contrattuale non ancora attivato)

omissis

Area B: (Assistente amministrativo o tecnico, Cuoco, Guardarobiere, Infermiere)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

cucina

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

infermeria

- organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

guardaroba

- conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

Area A s (Collaboratore scolastico dei servizi o Addetto alle aziende agrarie)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

servizi agrari

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Area A (Collaboratore scolastico)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

LINEE GUIDA

L'Istituto è funzionante su due sedi dislocate in due diversi edifici:

- Sede storica in Via Palestro 30 e succursale in via Palestro 29.

In entrambe le sedi sono presenti classi del biennio con orario strutturato sulla settimana corta dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00, con due giorni, il martedì e il giovedì, fino alle ore 14:00; e classi del triennio che hanno orario dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato compreso.

Entrambe le sedi dell'Istituto sono dotate di un sistema di rilevazione e gestione delle presenze, mediante identificazione automatica tramite badge individuale e terminali di raccolta dati (Circolare Ministero della Funzione Pubblica del 01/04/1992 n. 8740, in adempimento della L. 412/1991, che fa divieto alle Pubbliche Amministrazioni di autorizzare prestazioni di lavoro straordinario se non sono operanti strumenti o procedure idonee all'accertamento della effettiva durata della prestazione).

In proposito, nel ribadire la necessità di rispettare l'orario di servizio assegnato, strutturato di norma in turni di servizio di sei ore, sia antimeridiane che pomeridiane (evitando cambi turno e/o variazioni quotidiane dell'orario a meno di improrogabili esigenze valutate dal DSGA), si forniscono di seguito i criteri adottati per rilevare la quotidiana presenza in servizio del personale.

1 Il tempo di presenza in Istituto antecedente a quello fissato quale inizio del servizio non viene considerato a meno che, per esigenze di servizio, l'amministrazione richieda al personale l'anticipata presenza in servizio (minimo 10 minuti) rispetto a quella ordinariamente programmata.

2 Il personale che inizia il servizio in un tempo successivo a quello programmato potrà completare l'orario giornaliero posticipando il termine del lavoro per un tempo analogo (massimo 15 minuti di flessibilità. Un tempo superiore dovrà sempre essere previamente autorizzato). In alternativa sarà comunque possibile recuperare il tempo di lavoro non prestato nei due mesi successivi. Se, per qualsiasi motivo, il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediatamente comunicazione al D.S.G.A.

3 Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato a copertura di esigenze eccezionali e non rinviabili e non potrà essere inferiore ai 15 minuti. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo danno diritto a riposi compensativi fruibili esclusivamente durante i periodi di sospensione delle lezioni, non oltre il termine dell'A.S. di riferimento. Il limite di ore straordinarie fissato dal contratto integrativo di Istituto è di 42 ore annue. Nel caso di eccessivi accumuli di credito orari il D.S.G.A. si riserva di prevedere un piano di recupero consono alle esigenze di servizio.

4 Il personale che nell'ambito del turno lavorativo fruisce di un permesso breve (debitamente autorizzato) sia all'uscita che al rientro dal permesso utilizzerà il badge per registrare il tempo di fruizione del permesso. Non è comunque possibile lasciare anticipatamente il servizio senza preventiva autorizzazione.

5 L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se, per esigenze straordinarie, la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a specifica ed individuale richiesta sottoscritta, di una pausa che deve durare almeno 30 minuti. Tale pausa deve **obbligatoriamente** essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 30 minuti. Il personale timbrerà la pausa, registrando l'uscita e il successivo ingresso.

6 Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal D.S.G.A.

7 **I permessi di cui all'art. 33 co 3 L. 104/92** devono essere usufruiti del personale avente diritto possibilmente in giornate non ricorrenti in osservanza del cd Decreto "Brunetta", al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione. Inoltre all'art. 32 comma 2 del CCNL "Comparto scuola" 2016/2018 si dispone che: "al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività, il dipendente, che fruisce di tali permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese."

8 Durante l'attività didattica al Personale ATA non verrà concessa la fruizione di più di 6 (sei) giorni di ferie e solo per motivi documentati, da auto-certificare al momento della domanda.

9 Nel piano delle attività ATA si delineano le singole competenze del personale ATA in servizio, per ottenere la realizzazione degli obiettivi specificati nel PTOF. A tale scopo, se necessario e oggettivamente praticabile, il piano individuale potrebbe essere assoggettato ad eventuali variazioni, in relazione alle esigenze di carattere organizzativo generale emergenti in corso d'anno. **Si potrebbe verificare, pertanto, anche l'avvicendamento di risorse umane sui servizi che, per qualsiasi ragione, dovessero risultare in sofferenza.**

10 L'orario ordinario di apertura della scuola per le diverse sedi è fissato come segue:

➤ Sede storica: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.20 alle ore 16.30, estensibili fino alle 18.30 in occasione delle attività collegiali programmate con un certo anticipo; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 fino al termine della Maturità di luglio 2023. Dal lunedì successivo fino all'inizio delle attività di valutazione del recupero del debito l'orario di apertura è fissato dalle ore 7.30 alle ore 14.30.

➤ Succursale: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00 fino al termine della Maturità di luglio 2023. Dal lunedì successivo fino all'inizio delle attività di valutazione del recupero del debito l'orario di apertura è fissato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

11 L'orario di apertura al pubblico della segreteria didattica è il seguente:

Salvo emergenze, **studenti, docenti e genitori**, accederanno (in persona o telefonicamente) agli uffici di segreteria esclusivamente secondo il seguente orario:

Giorno	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDÌ	dalle 10.30 alle 12,30	

MARTEDI'	dalle 10.30 alle 12.30	
MERCOLEDI'	dalle 10.30	alle 16.00 su appuntamento
GIOVEDI'	dalle 10.30 alle 12.30	
VENERDI'	dalle 10.30 alle 12.30	
SABATO	dalle 10.30 alle 12.30	

Inoltre:

- gli studenti possono accedere alla Segreteria tutti i giorni dalle ore 7.50 alle ore 8.00 e negli orari degli intervalli.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica – Vacanze Natalizie, Vacanze pasquali e periodo estivo - l'Ufficio di Segreteria osserverà il seguente orario per il pubblico (fatti salvi i prefestivi calendarizzati): **dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30.**

Inoltre, considerate le diverse esigenze della scuola nel suo insieme, si richiede a tutto il personale una disponibilità continua a modificare il proprio orario di servizio con ulteriori rientri pomeridiani secondo modalità concordate con il DSGA, al fine di far fronte alle elezioni degli organi collegiali, delle giornate aperte, delle riunioni per i consigli di classe, degli scrutini, degli esami conclusivi, in modo da garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici.

Si precisa che nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà svolto nella fascia antimeridiana.

Le date delle chiusure prefestive per l'A.S. 2022/2023 sono state indicate nella comunicazione prot. n. 7508 del 05/10/2022. Al termine del sondaggio verranno presentate solo le date che hanno raggiunto i due terzi dei pareri favorevoli per la regolare approvazione da parte del Consiglio di Istituto durante la prima riunione utile, e comunicate al Personale.

Le ferie e i recuperi di lavoro straordinario devono essere fruiti entro i termini previsti dal CCNL scuola vigente, cui si rimanda per quanto qui non richiamato.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie, festività soppresse maturati entro la data della risoluzione del contratto.

Congedi parentali, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia ed aspettativa sono regolati da normativa specifica integrata dalle specifiche disposizioni del CCNL 2016/18 che di seguito vengono integralmente trascritte:

Art. 31 -

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ri-proporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 32.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29 novembre 2007.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29 novembre 2007.

Art. 33.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ri-proporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lettera b) .
13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei

permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

1 - DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

Il DSGA elabora il piano delle attività tenuto conto della direttiva di massima del D.S., elaborata tenendo conto di quanto previsto dalla Tabella A allegata al CCNL 2007 e del D.I. 129/2018 per quanto attiene il profilo, le funzioni ed i compiti del DSGA nella scuola dell'autonomia, come a seguito riportato. Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs. 165/2001). Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU. Previa definizione del *Piano annuale delle attività del personale Ata*, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispose apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 11, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 14) ed i mandati di pagamento (art. 17);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 16, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 21, comma 4);
- predispose il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 23, comma 1);

- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 30, comma 1);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 40, comma 4);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 44, comma 3);
- il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale si avvale dell'attività istruttoria del DSGA (articolo 44, comma 3);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 48, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 17, comma 2);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 53, comma 1).

ORARIO

Il D. S. G. e A organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il D. S. G. e A assicura la presenza secondo questo orario di massima:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Frassini Silvia D.S.G.A.	7:45 – 13:57	7:45 – 13:57	7:45 – 13:57	7:45 – 13:57	7:45 – 13:57	8.00 – 13.00

AREA LAVORATIVA

- Organizza e coordina tutti i servizi Amministrativi: area didattica e affari generali; area gestione economica e finanziaria; area gestione del personale;
- è direttamente responsabile della definizione e dell'esecuzione di tutti gli atti amministrativi – contabili di ragioneria e di economato;
- assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in modo coerente e strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- liquida parcelle, fatture elettroniche (compresi gli adempimenti connessi a tale innovazione tecnologica), compensi accessori e indennità al personale;
- adempimenti fiscali, erariali, previdenziali collegati;
- predispone il Programma Annuale;
- Conto Consuntivo e riassetamenti piano;
- emissione mandati di pagamento, reversali d'incasso;
- adempimenti connessi ai progetti, contratti di prestazione d'opera;
- rendicontazione contributi dal Comune di Cremona e relativo invio;
- consegnatario inventario;
- compilazione ed invio telematico dati INPS/ INPDAP;
- compilazione ed invio telematico dati 770 e IRAP;
- compilazione ed invio telematico modello CU2023;
- predisposizione e gestione contratti di prestazione occasionale al personale esterno
- gestione polizza assicurativa infortuni compresi rapporti con la compagnia controparte;
- predisposizione calcoli per ricostruzioni di carriera;

- gestione adempimenti connessi con pratica C.I.G. (richiesta, comunicazione ai fornitori, rendicontazione on line, creazione file x AVCP) e pratica CUP;
- richiesta alle aziende fornitrici dei dati per acquisire il modello D.U.R.C. on line;
- controllo timbrature di presenza del Personale ATA;
- gestione pratiche gare e appalti, utilizzo Portale MEPA per gli acquisti necessari alla vita dell'Istituto, rinnovo convenzione con Istituto Cassiere;
- predisposizione calcoli per la ripartizione del F.I.S. e relativa liquidazione;
- Calcolo competenze per esami di stato
- adempimenti inerenti la Piattaforma Certificazione Crediti, tramite il portale SIDI;
- predisposizione prospetti INPS/INPDAP relativi al Personale collocato a riposo;

In caso di assenza a qualsiasi titolo del D.S.G.A., nelle funzioni attribuite al medesimo per la mansione gestione del Personale ATA, la D.S.G.A. non essendo presenti in Istituto A.A. titolari della seconda posizione economica, viene sostituita dall'A.A. Laura Aimi. In caso di assenza anche di quest'ultima, sarà sostituita dall'AA Concetta Stuccilli.

2 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Direttive fondamentali per lo svolgimento dei propri compiti in autonomia operativa sono quelle contenute nella prima parte del Piano Annuale delle Attività del personale ATA e/o in normativa interna a firma del Dirigente/Direttore SGA e/o negli accordi sindacali di istituto.

E' importante sottolineare che tutta l'attività della Segreteria deve essere improntata a efficienza e a cortesia, con particolare riguardo a questi criteri minimi:

1. celerità nelle procedure
2. trasparenza
3. informatizzazione dei servizi di segreteria
4. minimizzazione dei tempi di attesa agli sportelli

L'Ufficio di segreteria impronta la sua attività secondo criteri di trasparenza, efficacia, semplificazione delle procedure. A tal fine è pienamente operativo il sito dell'Istituto, elaborato secondo la vigente normativa. Tutti gli Assistenti Amministrativi utilizzano caselle di posta individuali per l'interscambio di comunicazioni tra gli uffici e con la Direzione mentre per le comunicazioni verso interlocutori esterni si usano le caselle di posta istituzionali tramite il portale Segreteria Digitale fornito dalla ditta Madisoft. Per l'esecuzione delle varie attività in carico agli uffici gli Assistenti Amministrativi utilizzano appositi software per gestire le loro mansioni.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, agli atti della scuola, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni.

Presentazione di documentazione

Chiunque, nei casi previsti dalla legge, può presentare a questo Istituto un'auto dichiarazione comprovante propri stati, fatti o qualità personali (come ad esempio, stato di famiglia, certificato di nascita, titolo di studio, condizioni economiche, ecc.), oppure dichiarazione temporaneamente sostitutiva, sottoscritta dall'interessato alla presenza dell'operatore scolastico appositamente delegato.

Inoltre:

- Non si devono lasciare documenti o materiale vario sulle scrivanie al termine del servizio
- In particolare, ai fini degli obiettivi da raggiungere, si sottolinea che:

- Tutti gli atti e i documenti emessi, devono essere ugualmente intestati, ordinati, controllati e inseriti nel gestionale del protocollo elettronico per essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico.
- **La ripartizione delle mansioni del personale di Segreteria non è rigida: pur considerando la specializzazione di "settore" di ciascuno, può risultare necessaria l'interscambiabilità nello svolgimento delle funzioni per permettere la sostituzione dei colleghi assenti e per garantire il servizio senza soluzione di continuità.**
- Tutti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (sia per motivi occasionali che per ferie) nell'adempimento delle attività quotidiane che garantiscono l'ordinario funzionamento dell'Ufficio.

Le Assistenti Amministrative:

- 1) Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e autonomia operativa nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute, utilizzando strumenti di tipo informatico
- 2) Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica
- 3) Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza
- 4) Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo nelle pratiche di loro competenza
- 5) Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- 6) Partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento
- 7) Svolgono attività a supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali
- 8) custodia e la sorveglianza dei beni in essi presenti negli uffici, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni indebite di materiali
- 9) Sostituzione colleghi a qualsiasi titolo assenti

3 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Direttive fondamentali per lo svolgimento dei propri compiti in autonomia operativa sono quelle contenute nella prima parte del Piano Annuale delle Attività del personale ATA e/o in normativa interna a firma del Dirigente/Direttore SGA e/o negli accordi sindacali di Istituto, oltre che nel Decreto Interministeriale relativo agli organici di diritto del personale ATA.

Qui si evidenzia:

- * l'attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- * la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- * il riordino la conservazione ed il collaudo del materiale e delle attrezzature tecnico - scientifiche, utili alle esercitazioni didattiche e non, garantendone l'approvvigionamento in stretto contatto con i docenti responsabili di laboratorio e con l'assistente amministrativo referente dell'ufficio acquisti;
- * la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;

- * la collaborazione ai docenti in tema di vigilanza e di sicurezza, garantendo la continua presenza durante tutte le attività svolte nei laboratori;
- * la verifica costante della funzionalità delle apparecchiature presenti nei laboratori e negli uffici. Ove possibile, relativa manutenzione e supporto all'uso. Gli eventuali guasti, rotture, danneggiamenti dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto alla Direzione di sede;
- * apertura/chiusura dei laboratori;
- * a tutti gli assistenti tecnici viene assegnata una specifica casella di posta elettronica con password di accesso dedicata al fine di favorire l'interscambio di comunicazioni con la direzione e con gli uffici;
- *L'orario di servizio degli assistenti tecnici è funzionale alle attività di laboratorio periodicamente calendarizzate.
- *Il limite di ore straordinarie fissato dal contratto integrativo di Istituto è di 42 ore annue.
- * Come previsto dall'art 53 CCNL scuola, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici a tempo pieno 36/36 è articolato nel seguente modo:
 - a) per almeno 24 ore in compresenza del docente svolge assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
 - b) per le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, locali di loro competenza.

Con specifico riferimento alla figura degli A.T. di informatica si segnala in particolare:

- supporto alle classi nei laboratori, agli insegnanti e agli studenti per quanto riguarda le problematiche con i PC in genere e i tablet assegnati in comodato d'uso, alla direzione e agli uffici con riferimento alle attrezzature informatiche in dotazione;
- manutenzione e conservazione rete wi-fi informatica scolastica: gestione e rilascio degli account agli utenti, ripristino e controllo cartelle condivise, manutenzione server;
- viene richiesto il supporto alla gestione informatizzata dei servizi amministrativi presso gli uffici di segreteria.

4 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Direttive fondamentali per lo svolgimento dei propri compiti, cui devono seguire specifiche istruzioni da parte del Direttore SGA, sono quelle contenute nella prima parte del Piano Annuale delle Attività del personale ATA e/o in normativa interna a firma del Dirigente/Direttore SGA e/o negli accordi sindacali di Istituto.

Qui si evidenzia:

- Alla apertura e alla chiusura delle sedi provvede il personale collaboratore scolastico in servizio nei rispettivi turni del mattino e del pomeriggio.
- Le porte riservate alle uscite di emergenza devono di norma essere chiuse. Il loro ordinario uso è a tutti interdetto.
- L'accesso alle aule/laboratori è consentito agli alunni solo in presenza del docente/assistente tecnico di riferimento. Prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni giornaliere le aule/laboratori resteranno chiuse a chiave salvo il tempo necessario per i lavori di pulizia. I suddetti locali saranno pure chiusi a chiave durante gli intervalli e in tutte le circostanze in cui le attività didattiche fossero svolte in spazi esterni (es. in aziende, palestra, uscite didattiche etc etc)

- Quotidianamente si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia (con disinfettante) dei servizi igienici.
- La pulizia dei locali scolastici, aule, laboratori, uffici e spazi assegnati comprende:
 - 1) Quotidianamente il lavaggio dei pavimenti e dei davanzali interni, la pulizia dei banchi e degli arredi, dei termosifoni, delle porte e delle lavagne.
 - 2) Settimanalmente (o a intervalli più ravvicinati in caso di bisogno) la pulizia delle pareti interne (scritte, adesivi, manifesti, ragnatele ecc.), il lavaggio delle vetrate, dei davanzali esterni, delle terrazze, dei marciapiedi, ecc
- Le richieste di manutenzione, le rotture impreviste e quelle derivanti da atti vandalici dovranno essere comunicate per iscritto, con data e firma dell'interessato al protocollo, che provvederà alla trasmissione della richiesta all'Amministrazione Provinciale di Cremona, ente proprietario degli edifici utilizzati, competente per la manutenzione, salvo le piccole riparazioni effettuate internamente dal CS Bongiorno.
- La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e di mancato rispetto delle norme regolamentari interne.
- Essi devono prestare 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 (anche con riferimento alle attività previste dall'art 47 CCNL 29/11/2007).

- **Precauzioni d'uso relative ai prodotti di pulizia.** I collaboratori scolastici dovranno attenersi rigorosamente alle istruzioni riportate sulle confezioni ed alle schede tecniche allegate, in particolare:

- 1) non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali;
- 2) non togliere mai l'etichetta;
- 3) non riporre mai i prodotti utilizzati per le pulizie insieme a generi alimentari;
- 4) conservarli fuori dalla portata degli alunni;
- 5) diluirli poco prima dell'uso e secondo le istruzioni riportate sull'etichetta;
- 6) non mescolare diversi prodotti tra loro;
- 7) usare sempre i guanti

IL MATERIALE DI PULIZIA DEVE ESSERE TENUTO IN APPOSITI LOCALI /ARMADI CHIUSI E FUORI DALLA PORTATA DEGLI ALUNNI E DEI NON ADDETTI.

- supporto attività amministrativa segreteria;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza interna ed esterna, nonché vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in collaborazione e/o in occasione di momentanee assenze dei docenti, nonché durante l'intervallo;
- accoglienza del pubblico e vigilanza dello stesso durante lo spostamento nei locali scolastici;
- chiusura del portone e dei cancelli di ingresso al termine dell'orario di servizio;
- **Durante le attività didattiche l'ingresso deve essere sempre sorvegliato/custodito;**
- segnalazione tempestiva agli uffici preposti di assenze di docenti nelle aule e/o di presenza di estranei nell'Istituto;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli allievi con particolare riguardo per gli alunni disabili o in momentanea difficoltà;
- servizio di: centralino telefonico, fotocopie – duplicazioni – fascicolazione atti;
- chiusura di porte e finestre di aule e ambienti rientranti negli spazi assegnati;
- custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e dei beni in essi presenti, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni indebite di materiali (Al termine di ogni turno e comunque giornalmente, al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno

controllare che tutto il materiale e gli arredamenti siano in ordine e comunicare tempestivamente, per scritto, eventuali rotture con i nominativi dei responsabili alla Segreteria).

- controllo periodico della regolare presenza dei beni inventariati e non di ogni aula/settore affidato, riscontro periodico annuale della rispondenza tra registri inventariali e situazione di fatto.
- collaborazione tra colleghi e superiori per lo scambio delle comunicazioni utili all'ordinario funzionamento;
- collaborazione ai docenti;
- permanenza sul reparto assegnato, salvo che non si tratti di contattare docenti e/o distribuire comunicazioni;
- I collaboratori scolastici in servizio potranno essere distribuiti anche negli altri reparti con mansioni di vigilanza secondo le esigenze di servizio;
- I Collaboratori scolastici assegnati ad un reparto sono responsabili di tutto il reparto ed in particolare degli spazi a loro assegnati;
- sostituzione di colleghi a qualsiasi titolo assenti. In caso di assenza di un'unità il/i collaboratore/i che provvederà alla sostituzione svolgerà le pulizie principali ordinariamente assegnate all'unità assente, ricorrendo, dietro richiesta del dipendente e autorizzazione del DSGA anche a straordinario (straordinario che può essere già stato autorizzato dal DSGA e comunicato al dipendente in caso di assenza prevista o da autorizzare dal DSGA, a seguito di assenza improvvisa del dipendente).
- La sorveglianza dell'ingresso in ogni sede deve essere sempre garantita.
- La continuità nell'espletamento dei compiti deve essere sempre garantita, attraverso un continuo scambio di informazioni tra il personale.
- Inoltre, ai fini degli obiettivi da raggiungere, si sottolinea che:

Il personale è tenuto alla collaborazione massima con i docenti nella sorveglianza sugli alunni.

Non è consentito l'allontanamento dal posto di servizio assegnato, ciò al fine di garantire costante sorveglianza e quindi riduzione dei danni ad arredi e suppellettili.

Si raccomanda inoltre di visionare la **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08** di cui all'Allegato 1 al presente piano delle Attività del Personale ATA AS 2022/2023.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREE GESTIONALI E COMPITI

Sono Individuati i compiti e le aree seguenti:

1. **Area gestione del personale**
1. **Area gestione degli alunni**
2. **Area gestione finanziaria e patrimoniale**
3. **Area protocollo e affari generali**

AREA Gestione del Personale:

Sig.ra Rosaria Compagnone - T.D. 36 h

- Sportello pubblico di competenza
- Organici in collaborazione con D.S.
- Convocazioni personale docente e ATA a tempo determinato
- Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato, con registrazione del servizio nel gestionale di Istituto
- Pratiche pensioni (con supporto DSGA e AA Laura Aimi)

- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro a T.I.
- Tenuta stati del personale (richiesta e trasmissione fascicoli personali)
- Predisposizione dei Certificati di servizio ad uso ricostruzione di carriera in carta libera (per ogni altro uso apporre marca da bollo), invio ai richiedenti
- Ricostruzioni di carriera/temporizzazioni mediante applicativi SIDI (con supporto DSGA)
- Controllo delle Dichiarazione dei servizi rese dal Personale neo assunto a tempo indeterminato
- Statistiche in relazione al personale
- Compilazione ed invio nel portale SIDI della statistica assenze mensile, pubblicazione della stessa sul sito dell'istituto mediante collegamento portale Scuolainchiaro
- Anagrafe delle prestazioni e relative autorizzazioni
- predisposizione delle Graduatorie interne
- Gestione domande docenti per esami di stato
- Valutazione e inserimento in SIDI domande di supplenza Docenti e ATA
- Compilazione del form dell'Ufficio di collocamento per ogni assunzione, trasferimento in uscita ed in entrata, cessazione
- Controllo documentazione Supplenti
- Convalida punteggio in caso di primo servizio del supplente
- Archivio delle pratiche di competenza
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web
- Trasmissione impegni docenti a Istituti con servizio in comune
- Controllo documentazione relativa al personale su richiesta di altre Istituzioni
- Nomine docenti per attività esterne
- Predisposizione circolare per le richieste di part time, gestione delle domande presentate, comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato competente per la corretta modificazione delle competenze, segnalazione al DS/DSGA delle necessità di personale per completamento orario
- predisposizione pratiche relative al passaggio in ruolo del personale sia docente che ATA, decreti di conferma in ruolo e registrazione degli effetti del periodo di prova nell'area Assunzioni Gestione Corrente nel Portale SIDI
- Decretazione assenze del Personale e statistiche mensili – richiesta visite fiscali
- Raccolta dati per la compilazione delle rilevazioni sulla partecipazione agli scioperi
- Raccolta dati per l'inserimento nel Portale PERLAPA dei permessi mensili L. 104 usufruiti dal personale in servizio
- predisposizione elenchi firma per collegio docenti e liste per elezioni componente Personale
- gestione dei decreti di assenza con e senza riduzione
- gestione rinnovo graduatorie d'istituto
- supporto al DSGA per compilazione del prospetto di competenza nel verbale dei revisori

Sig. ra Ester Morelli T.D. h 24

- Sostituzioni docenti assenti in mattinata in collaborazione **con il Coll. Vicario DS Prof. ssa Catelli**, con relativa stesura del prospetto delle ore a pagamento (per le assenze già programmate sono addetti i Proff. Catelli e Torresani)
- Decretazione assenze del Personale e statistiche mensili – richiesta visite fiscali
- Tenuta conteggi ferie del personale ATA
- Procedura assemblee sindacali
- Procedura scioperi (attivazione e raccolta firme di presenza) e inserimento dati sui portali di competenza
- Predisposizione dei Certificati di servizio ad uso ricostruzione di carriera in carta libera (per ogni altro uso apporre marca da bollo), invio ai richiedenti
- Convocazioni personale docente e ATA a tempo determinato
- Collaborazione con la collega titolare dell'area personale
- Archivio delle pratiche di competenza

- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web*
- *Controllo documentazione relativa al personale su richiesta di altre Istituzioni*
- *Contratti del personale a tempo determinato e indeterminato*
- *aggiornamento IBAN personale in servizio*

AREA Gestione alunni:

Sig. ra Favallese Laura T.I. h 30 p.t. – Titolare art. 7

- *Sportello pubblico di competenza*
- *Preparazione e gestione scrutini e consigli di classe*
- *Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)*
- *Adempimenti relativi all'organico di fatto*
- *Adempimenti relativi all'organico di diritto*
- *Iscrizioni classi 1[^]*
- *Anagrafe in SIDI*
- *Rilevazione dati generali in SIDI*
- *Utilizzo area Pagamenti Digitali del Portale SIDI*
- *Statistiche ministeriali varie inerenti gli alunni*
- *Stampe pagelle e diplomi*
- *Prove INVALSI*
- *Gestioni certificati per gli alunni*
- *Pratiche infortuni alunni e personale della scuola*
- *Archiviazione pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web*
- *Gestione variazioni uscite/ingressi alunni*
- *Esami di qualifica e integrativi*
- *Esami di stato*
- *Infortuni*
- *Libri di testo*
- *Gestione completa del nulla osta in entrata e uscita*
- *Richiesta sussidi, borse di studio, diritto allo studio*
- *Attività sportiva- esonero educazione fisica*
- *Controllo/verifica autocertificazioni*
- *Comunicazioni ai genitori*
- *Inadempienze obbligo scolastico*
- *Uscite didattiche*
- *Competenze art.7(coordina ufficio didattica)*
- *Posta ufficio didattico, appuntamenti del D.S. e tenuta agenda*
- *Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche.*

Sig. ra Stuccilli Concetta T.I. h 36

- *Sportello pubblico*
- *Iscrizioni classi 1[^] (in collaborazione con Favallese)*
- *Preparazione e gestione dipartimenti*
- *Preparazione e gestione consigli di classe*
- *Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)*
- *Adempimenti relativi all'organico di diritto*
- *Adempimenti relativi all'organico di fatto*
- *Archiviazione pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web*
- *Libri di testo*
- *Elezioni Organi collegiali*
- *P.C.T.O.*

- *Rapporti con Università e convenzioni per tirocini interni ed esterni*
- *Prospetto orario udienze*
- *Gestione IRC*
- *Esami di qualifica e integrativi*
- *Esami di stato (in collaborazione con Favallesi)*
- *Infortuni (in assenza Favallesi)*
- *Stampa certificati vari*
- *Gestione completa del nulla osta in entrata e in uscita*
- *Attività sportiva – esonero educazione fisica*
- *Controllo/verifica autocertificazioni*
- *Distribuzione carta dello studente e relativi adempimenti*
- *Comunicazioni ai genitori*
- *Pratiche vaccinazioni*
- *Orientamento alunni*
- *Uscite didattiche*
- *Tenuta registro perpetuo Diplomi*
- *Gestione corsi di recupero/sportello*
- *Inadempienze obbligo scolastico*
- *Collaborazione con la collega Favallesi titolare dell'area didattica*
- *Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche*
- *Supporto al DSGA per compilazione verbali Revisori per il prospetto di competenza*

Sig.ra Biazzi Donatella PT. 24 H – TI

- *Sportello pubblico di competenza*
- *Preparazione e gestione scrutini e consigli di classe*
- *Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)*
- *Iscrizioni classi 2[^], 3[^], 4[^], 5[^]*
- *Anagrafe in SIDI*
- *Statistiche ministeriali varie inerenti gli alunni*
- *Statistiche dell'Amministrazione Provinciale varie inerenti gli alunni*
- *Stampe pagelle*
- *INVALSI*
- *Gestioni certificati per gli alunni*
- *Archiviazione pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web*
- *Gestione variazioni uscite/ingressi alunni*
- *Esami di qualifica e integrativi*
- *Esami di stato*
- *Stampa certificati vari alunni*
- *Gestione completa del nulla osta in entrata e uscita*
- *Attività sportiva- esonero educazione fisica*
- *Comunicazioni ai genitori*
- *Inadempienze obbligo scolastico*
- *Richiesta e trasmissione fascicoli alunni*
- *Collaborazione con i docenti per attuazione progetti e attività didattiche*
- *Collaborazione con la collega Favallesi titolare dell'area didattica*

N.B. In caso di assenza o impedimento dei colleghi è richiesta la massima collaborazione per il buon funzionamento dell'ufficio didattico.

Area Gestione Finanziaria e patrimoniale

Sig. AIMI LAURA T.I. 30 h – sost. in assenza del DSGA

- *Procedure per acquisti di beni e servizi, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese per acquisti vari (CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi ecc.....)*
- *Formulazione prospetti comparativi dell'offerta, verbali di commissioni e controlli delle autodichiarazioni dei fornitori individuati*
- *Predisposizione di mandati, rispettando la normativa che disciplina la tempestività dei pagamenti*
- *Scarico mensile modello T56 dal sito Banca d'Italia*
- *conguaglio contributivo*
- *Adempimenti contributivi e fiscali con DSGA*
- *compilazione ed invio F24 telematico, scarico e archiviazione delle relative ricevute*
- *Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, richieste di preventivi*
- *Liquidazione compensi accessori al Personale e di altre competenze rimaste a carico del bilancio dell'Istituto e rilascio cedolino emolumenti dovuti*
- *Collaborazione con il DSGA per la liquidazione dei compensi accessori da Cedolino Unico*
- *Ricezione fatture elettroniche (protocollazione e attribuzione CIG)*
- *Dichiarazione 770 con DSGA*
- *Dichiarazione IRAP con DSGA*
- *Certificazioni uniche (CU) con DSGA*
- *Viaggi di istruzione*
- *Tenuta degli inventari (carico e scarico) coadiuvata da un assistente tecnico*
- *Archivio delle pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione Sito web*

Sig. ra Frugoni Nicoletta T.D. 36 h –

- *Procedure per acquisti di beni e servizi, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese per acquisti vari (CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi ecc.....)*
- *Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, richieste di preventivi*
- *Ricezione fatture elettroniche (protocollazione e attribuzione CIG)*
- *Formulazione prospetti comparativi dell'offerta, verbali di commissioni e controlli delle autodichiarazioni dei fornitori individuati*
- *Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica di acquisto*
- *Ricevimento merci, coadiuvata dall'AT referente/dai Collaboratori Scolastici*
- *Anagrafe delle Prestazioni di esterni ed interni*
- *Liquidazione compensi accessori al Personale e di altre competenze rimaste a carico del bilancio dell'Istituto e rilascio cedolino emolumenti dovuti con la collega Sig.ra Aimi*
- *Conferimento incarichi al personale interno su indicazioni del DSGA*
- *Tenuta Albo Fornitori (procedura qualità)*
- *Organizzazione e svolgimento di sopralluoghi, visite guidate e viaggi di istruzione*
- *Tenuta degli inventari (carico e scarico) coadiuvata da un assistente tecnico*
- *Archivio delle pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione Sito*
- *Collaborazione con la collega Sig.ra Aimi referente area gestione finanziaria e patrimoniale*

AREA Protocollo e Affari generali

Sig. Civaro Vincenzo T.I. h36

- *Protocollo elettronico entrata ed uscita e smistamento posta- pubblicazione Sito web*
- *Archiviazione protocollo generale e pratiche di competenza*
- *SITO Scuola (collegamento con Amministratore SITO)*
- *Posta elettronica/Intranet*
- *Organi collegiali della Scuola triennali (convocazioni)*
- *Formazione /Aggiornamento del personale ATA e Docenti*

- Battitura circolari e comunicazioni varie
- Nomine predisposte dal D.S. e/o dal DSGA con relativa gestione
- Rapporti con la Provincia (per manutenzione)
- Convocazioni a tempo determinato per supplenze annuali personale docente e ATA
- Sicurezza e privacy
- Gestione permessi di traffico
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi
- Statistiche generali predisposizione gestione invio
- Rapporti e relazioni con l'esterno per progetti delegati dal D.S.

N.B. - Ogni singolo settore è tenuto alla pubblicazione sul SITO dell'Istituto delle proprie pratiche attraverso il Programma "Nuvola" – Albo pretorio e/o Amministrazione trasparente.
Le circolari da pubblicare su sito vanno inviate al prof. Zambelli Michele addetto al Sito Web della scuola.

- **In caso di assenza del Sig. Civaro** addetto al Protocollo, il Protocollo elettronico in entrata e in uscita con relativo smistamento della posta sarà gestito dalla Sig.ra Frugoni.

Disposizioni organizzative:

Si rimanda a quanto già esposto alle precedenti pagine da 19 a 20.

Orario di lavoro del personale amministrativo

Nominativi		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Civaro H 36		7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,00
Morelli H 24		7,30/12,30	7,30/12,30	7,30/12,30	7,30/12,30	7,30/11,30	=====
Aimi H 30		7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	=====
Compagnone H 36	1^ sett	7,30/13,40	7,30/13,40	7,30/13,30 14,00 – 16,30	7,30/13,40	7,30/13,40	7,30/13,10
	2^ sett	7,30/13,40	7,30/13,40	7,30/13,30 14,00 – 16,30	7,30/13,40	7,30/13,40	=====
Frugoni H 36		7,35/14,45	7,35/13,25	7,35/13,25	7,35/13,25	7,35/13,25	7,35/13,05
Favallesi H 30 p.t..		7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	=====
Stuccilli H 36		7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,00
Biazzi 24 H		=====	=====	7.30/ 14.00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,00

Le colleghe dell'Ufficio didattico si alternano per coprire il pomeriggio del mercoledì giorno di apertura al pubblico su appuntamento.

AREA ASSISTENTI TECNICI

Dettaglio funzioni e compiti:

Si rimanda a quanto già esposto alla precedente pagina 11.

Disposizioni organizzative:

Si rimanda a quanto già esposto alle precedenti pagine da 20 a 21.

N.B. Si porta a conoscenza degli Assistenti Tecnici, inoltre, che la Dirigenza (D.S. e Staff) hanno rilevato le seguenti esigenze che completano quanto sopra espletato:

- 1) La prenotazione dei laboratori e/o aule speciali vengono effettuate via e-mail all'indirizzo ufficiotecnico@liceoanguissola.edu.it;
- 2) LA prenotazione deve essere settimanale, ad esclusione del laboratorio di Fisica per la materia stessa e altro da definire con la Dirigenza;
- 3) Ogni mattina tutti i Laboratori devono essere aperti dai Tecnici di competenza e i materiali devono essere disponibili e funzionanti, la chiusura dei Laboratori e delle Aule Speciali è a carico dei Collaboratori Scolastici;
- 4) Nell'ambito delle competenze lavorative e degli orari di pertinenza, si chiede che vengano svolte le suddette mansioni con attenzione ed efficienza.

L'assegnazione ai reparti viene effettuata sulla base dei codici fissati per la definizione degli organici:

Laboratorio di Chimica e Fisica - area AR08: Sig. da nominare T.D. 36 h – in sede

Laboratorio di Informatica – area AR08 :
Sig. Cecilia Perrone T.I. 36 h – in sede
Sig. Mauro Tegagni T.I. 36 h – in succursale

In caso di necessità per motivi di servizio e/o per assenza o impedimento dei colleghi gli assistenti tecnici sono tenuti alla copertura del servizio sia in sede che nelle succursali.

Orario di servizio ASSISTENTI TECNICI:

L'orario di funzionamento dei laboratori segue il calendario scolastico e pertanto è garantita di norma nella fascia orario dalle 7.30 alle 13.30 l'apertura dei laboratori stessi.

In caso di necessità dovute ad esigenze di servizio (riunioni che prevedono l'utilizzo di strumentazioni informatiche, utilizzo dei laboratori nel pomeriggio, scuola aperta ecc...) sarà possibile effettuare ore di lavoro straordinario da concordare e da recuperare in accordo con il D.S.G.A. compatibilmente con le esigenze di servizio.

Orario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.

Prospetto orario settimanale Assistenti Tecnici in costanza di attività didattica

		<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
da nominare T.D. h 36		7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,00
Perrone T.I. h 36	1 [^] sett	7,30/13,40	7,30/13,40	7,30/13,30 14,00 – 16,30	7,30/13,40	7,30/13,40	7,30/13,10
	2 [^] sett	7,30/13,40	7,30/13,40	7,30/13,30 14,00 – 16,30	7,30/13,40	7,30/13,40	=====
Tegagni T.I. h 36		7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,42	7,30/13,00

Gli assistenti tecnici concorderanno un piano ferie in modo da evitare il più possibile l'assenza di personale tecnico in servizio.

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A.S. 2022/2023

Di seguito si elencano le disposizioni organizzative da rendere operative nel corrente anno scolastico:

La pulizia dei locali scolastici dovrà comprendere quotidianamente:

- la raccolta dello sporco, da effettuare anche subito dopo l'intervallo, mettendo in atto la raccolta differenziata di carta, plastica e lattine;
- il lavaggio dei pavimenti e dei davanzali interni (di aule, laboratori, uffici, corridoi e scale);
- la pulizia dei banchi, delle porte, delle lavagne, delle scrivanie, dei termosifoni, degli arredi (tavoli, cassettiere, armadi metallici e a vetro, soprammobili), degli uffici e dei laboratori.
- la pulizia delle scale, dei porticati, dei marciapiedi e dei cortili, corridoi e zona esterna.
- La scrupolosa pulizia (anche con disinfettante) dei servizi igienici, anche più volte al giorno.
- Settimanalmente a intervalli più ravvicinati in caso di bisogno si procederà al lavaggio dei vetri, delle veneziane, delle terrazze, dei serramenti, dei davanzali sia interni che esterni, alla pulizia delle pareti interne (ragnatele, adesivi, scritte, ecc...).
- Nel periodo invernale i marciapiedi, i porticati e le scale di accesso all'Istituto dovranno essere sempre tenuti sgombri da neve e ghiaccio con interventi ad inizio e fine di ogni turno, oltre che in caso di emergenza.
- La vigilanza sugli allievi dovrà essere svolta con la massima diligenza, segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e il mancato rispetto delle norme regolamentari.
- L'occasionale assenza dal servizio di un collaboratore scolastico comporta intensificazione dell'attività da parte del personale in servizio.
- La contemporanea assenza di due collaboratori scolastici dal turno di servizio pomeridiano richiede l'effettuazione di lavoro straordinario ai collaboratori scolastici in servizio, previo accordi con il D.S.G.A. A tal fine potranno essere disposti "cambi turni" per favorire una più equilibrata presenza del personale nei turni di servizio.
- Per la copertura dei turni pomeridiani del personale assente verrà verificata prioritariamente la disponibilità del personale in servizio, in assenza di disponibilità la DSGA individuerà i C.S. sulla scorta della rotazione delle presenze, degli impegni avvenuti nelle settimane precedenti.
- Le ferie, e i recuperi, dovranno essere prioritariamente fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non saranno autorizzate, durante l'attività didattica, in caso di contemporanea assenza a qualsiasi titolo di altri colleghi.

Servizio consegna posta in uscita:

Il servizio della consegna della posta viene assegnato al **Sig.ra Pennino Patrizia**, in caso di sua assenza alla **Sig.ra Laino Loredana** e in caso di assenza di entrambe alla **Sig.ra Paloschi Antonia**.

Il D.S.G.A. ricorda di fare attenzione alle ore di uscita in quanto il servizio posta in uscita deve essere terminato prima del suono della campanella dell'intervallo o al termine dello stesso.

Il servizio postale al Sabato non viene effettuato per chiusura dell'Ufficio postale.

Si rammenta che:

- non è consentito l'allontanamento dal posto di servizio assegnato;
- il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- la presenza in servizio è verificata dal terminale rilevatore di badge;
- il lavoro straordinario, previamente autorizzato, dovrà essere ripartito uniformemente tra tutto il personale.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI ASSEGNATE

- Per quanto riguarda la sorveglianza degli allievi e dei locali assegnati e per le operazioni di pulizia si rimanda a quanto disposto nel precedente paragrafo oltre che alle specifiche Circolari interne ed alle

disposizioni contenute nel regolamento d'Istituto ed **a quanto già esposto in proposito alle pagine dalla 21 alla 23.**

- Con riferimento alle pulizie si specifica che il collaboratore scolastico:
 - deve sempre attenersi alle schede tecniche dei prodotti custodite in magazzino, affidate alle collaboratrici scolastiche addette, sulle quali dovrà apporre la propria firma al fine di attestare la conoscenza delle caratteristiche e delle prescrizioni d'uso di ogni prodotto;
 - non mescolare soluzioni o prodotti diversi;
 - segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza (uso dei guanti, mascherine, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2018 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - Indossare gli appositi DPI consegnati

- Il personale addetto al servizio di centralino:
 - Risponde con tono gentile, pronunciando in modo chiaro la denominazione dell'Istituto, la qualifica ed il proprio nome. Chiede il nome dell'interlocutore, l'eventuale qualifica e il motivo della telefonata.
 - Se l'interlocutore chiede informazioni, fornisce informazioni quando è in grado di farlo, passa la telefonata a chi conosce l'argomento se è reperibile, in caso contrario fornisce il nominativo e l'ora a cui è reperibile la persona che può rispondere
 - Se l'interlocutore chiede di parlare con: Dirigente, Direttore, Docenti, riferisce il nome e il motivo della telefonata, se sono disponibili passa la telefonata, se sono assenti o impegnati prende un appunto scritto circa la comunicazione telefonica e lo recapita al destinatario
 - Non abbandona il centralino senza farsi sostituire, anche se per brevi periodi, in caso di assenza del personale (es. malattia) ad inizio turno verranno concordati tra il personale in servizio i tempi e i nominativi del personale addetto a garantire il servizio di centralino.

- La sorveglianza degli ingressi, comprese le porte di uscita di emergenza, dovrà essere sempre garantita e svolta con la massima diligenza durante l'intero periodo giornaliero di apertura della scuola.
- In caso di ricevimento di visitatori esterni:
 - A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola.
 - Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
 - Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando l'addetto all'ufficio acquisti.
 - Se chiede di poter interloquire con gli addetti agli uffici ovvero alla Direzione dell'Istituto, occorre far attendere nell'atrio il visitatore mentre si contatta la persona interessata.
 - Se l'accesso all'ufficio è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.
 - Se l'accesso all'ufficio non è visibile dalla postazione, si chiede ad un altro operatore ATA o direttamente alla persona interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.
 - Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli Materiale didattico dimenticato, si chiede di lasciare in deposito il materiale: il personale ATA addetto provvederà alla consegna.
 - Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Responsabile della succursale che provvederà al da farsi.

Il Sig. Giuseppe Bongiorno affianca l'AA Frugoni per la gestione del magazzino del materiale sanitario e di pulizia; alla Sig.ra Patrizia Pennino viene affidata la valutazione delle sostituzioni ai piani in caso di colleghi assenti in supporto al DSGA.

Turni di servizio e assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle sedi e ai reparti

Le assegnazioni dei C.S. sono state disposte in base alle esigenze di servizio ed alle persone in servizio, nonché in base alle classi presenti nei diversi settori, avuto riguardo alle particolarità di ciascun settore/area di lavoro.

L'orario di servizio dei C.S. sotto specificato potrà subire variazioni solo in caso di assenze plurime.

In occasione di riunioni che si protraggono oltre le ore 16,30 i collaboratori scolastici, **automaticamente fanno slittare il proprio orario di un'ora se l'ora prevista di uscita è alle 17,30 e aggiungono un'ora di straordinario se le riunioni sono previste come durata fino alle ore 18,30.** È sempre possibile concordare un orario diverso con il DSGA.

In caso di prolungamento dell'orario delle riunioni oltre a quanto previsto, i collaboratori scolastici sono autorizzati all'effettuazione di lavoro straordinario.

Durante i **periodi di sospensione delle attività didattiche** sono previsti i soli turni 7,30-13,30 e 8,30-14,30 e il **numero minimo di collaboratori scolastici in servizio è di 3 unità.**

COMPITI ASSEGNATI:

Il personale dovrà provvedere alla assistenza degli studenti, alla sorveglianza dei locali (in particolare servizi e uscite), alle pulizie e sanificazione degli spazi comuni (comprese scale e balconate) anche successivamente agli intervalli ed alla pulizia dei locali non più occupati al termine delle quotidiane attività didattiche, nel modo stabilito dalle disposizioni organizzative per i collaboratori scolastici contenute nel presente documento.

LOCALI ASSEGNATI:

SEDE STORICA Via Palestro 30

Portineria: Mandelli

Atrio, Portineria, Aula Magna, Laboratorio Scienze, Laboratorio Fisica, corridoio delle bacheche

Piano terra – via Oberdan: Bongiorno

Aule 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, corridoio, bagni, Ufficio Tecnico, aula Alunni H, cortile parcheggio

Piano terra – cortile: Sgambati

Aule 0.6, 0.7, aula Musica, aula 3.0, cortile interno, scalone a salire verso via Palestro, bagni alunni

Primo piano: Paloschi

Aule 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, bagni, corridoio, aula H, scala a scendere

Secondo piano – Presidenza: Laino – Pennino

Aule 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, aula ex tecnici, Presidenza (al mattino quando è libera), Aula Docenti, Aula Staff, Segreteria didattica, bagni alunni, bagni Segreteria, corridoi, Aula Udienze, Biblioteca

Terzo piano: Rocca

Aule 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, Laboratorio di Informatica, bagni, corridoio, scale a scendere

Palestre: Grauso – Cirillo

Palestra grande e piccola, spogliatoi con bagno maschi e femmine, spogliatoio Docenti, corridoio di accesso, cortile retrostante cui si accede dalla palestra piccola

ULTERIORI SPAZI ASSEGNATI

Eseguiti dai Collaboratori scolastici in turno nel pomeriggio:

- Vicepresidenza
- Ufficio DSGA

- Segreteria Amministrativa

PROSPETTO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE STORICA

nominativo	collocazione	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Bongiorno	piano terra via Oberdan	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	9.18 - 16.30	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	=====
Paloschi	Primo piano	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Sgambati	piano terra cortile	7.30 - 13.30	8.30 - 14.30	8.00 - 14.00	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Laino	Piano Presidenza	9.18 - 16.30	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	=====
Pennino	Piano Presidenza	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	9.18 - 16.30	=====
Rocca	Terzo piano	8.00 - 14.00	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Mandelli	portineria	7.20 - 13.20	8.30 - 14.30	7.20 - 11.20 14.30 - 16.30	8.30 - 14.30	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20
Grauso	palestre	=====	=====	=====	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Cirillo	palestre	8.30 - 14.30	9.30 - 15.30	8.30 - 14.30	=====	=====	=====

LOCALI ASSEGNATI:

SUCCURSALE EX CAMPI - Via Palestro 29

Portineria: Tanzini

Atrio, Portineria, aule T3, T4, bagni alunne, scala verso bagni interrato

Piano terra: D'angelo (18 ore)

T.1, T.2, Aula LIM bagnetti

Primo piano: Meledeje - Aliberti

Aule 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, bagni, corridoio, scala da primo piano a piano rialzato

Piano Rialzato: Roberto – Faccio (supplenti)

R.1, R.2, R.3, R.4, R.5, Laboratorio Informatica, corridoio, bagni

Terzo piano: Gouma

Aule 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, bagni, corridoio, aula covid, scale da terzo a secondo piano

ULTERIORI SPAZI ASSEGNATI

Eseguiti dai Collaboratori scolastici presenti in collaborazione:

- Palestra Einaudi il sabato
- Palestra esterna via Faerno prima ora del sabato
- Zona pianoterra: T.1, T.2, Aula LIM bagnetti nei giorni in cui la Sig.rina D'angelo è assente

PROSPETTO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SUCCURSALE EX-CAMPI

nominativo	collocazione	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Tanzini	portineria	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Roberto	Piano rialzato	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.30 - 14.30	8.00 - 14.00	=====
Supplente Faccio	Piano rialzato	=====	=====	=====	=====	=====	8.00 - 14.00
Supplente Faccio	Piano rialzato	8.00 - 14.00	=====	07.30 - 13.30	8.30 - 14.30	8.00 - 14.00	=====
Meledeje	Primo piano	8.30 - 14.30	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	07.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Aliberti	Primo piano	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Ghouma	Terzo piano	10.30 - 16.30	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00
D'Angelo su Roberto	Piano rialzato	=====	=====	=====	=====	=====	8.00 - 14.00
D'Angelo su Faccio	Piano rialzato	=====	8.30 - 14.30	=====	=====	=====	=====
D'Angelo 18 ore	piano terra	=====	=====	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	10.30 - 16.30	=====

N.B.: Comunque restano in vigore le prassi comuni di effettuare la pulizia di tutti i locali ricompresi nella zona attribuita, le aule al termine delle lezioni, gli altri locali durante l'orario di lezione; i bagni devono essere puliti ogni volta che se ne riscontri la necessità; i reparti scoperti per assenza del collega vanno ripartiti tra i colleghi che effettuano il turno pomeridiano, mentre la sorveglianza nel corridoio avverrà a carico dei colleghi del turno antimeridiano; il centralino deve essere costantemente presidiato anche turnando tra più colleghi.

AREA - FORMAZIONE

Il piano di formazione del personale ATA tiene conto di:

- finalità e priorità generali;
- attività autonomamente organizzate e gestite;
- risorse.

Finalità e priorità generali delle attività di formazione – aggiornamento:

- qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento al codice comportamentale;
 - conoscenza della normativa scolastica vigente e delle leggi di sistema in materia di:
 - sicurezza nei luoghi di lavoro, decreto trasparenza D. Lgs. 33/13, procedimenti amministrativi, riservatezza, potenziamento delle competenze sulle nuove tecnologie informatiche e di comunicazione individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ciascun profilo:
- 1) aggiornamento e approfondimenti in materia di primo soccorso, servizio prevenzione e protezione, tutela della privacy, assistenza alla persona, accoglienza, rapporti con l'utenza;

- 2) formazione e/o auto - formazione su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, il patrimonio, le risorse finanziarie e strumentali, le attività negoziali, altro eventuale legato alle continue innovazioni normative e gestionali;
- 3) formazione su tematiche riguardanti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei laboratori, la sicurezza dei locali e delle apparecchiature;
- 4) formazione e approfondimenti sui programmi informatici gestionali in uso nella Segreteria.

BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

La formazione del personale ATA deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all'ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall'art. 61 e 64 del C.C.N.L. vigente

Finalità e priorità generali delle attività di formazione - aggiornamento:

- qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento al codice comportamentale;
- conoscenza della normativa scolastica vigente e delle leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- approfondimenti sull'utilizzo del Portale SIDI e dei software operativi locali ed on-line utilizzati nei vari settori della Segreteria;
- **aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- potenziamento delle competenze sulle nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ciascun profilo;
- aggiornamento e approfondimenti in materia di primo soccorso, servizio prevenzione e protezione, tutela della privacy, assistenza alla persona, accoglienza, rapporti con l'utenza;
- formazione e/o auto - formazione su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, il patrimonio, le risorse finanziarie e strumentali, le attività negoziali, altro eventuale legato alle continue innovazioni normative e gestionali;
- Aggiornamento per posizioni economiche di cui all'art. 2 e 1 sequenza contrattuale;
- Aggiornamento mediante uso di riviste, articoli di riviste specializzate, e-learning, incontri con esperti organizzati da altri Istituti o dall'UST di Cremona, manuali utente del Portale SIDI;
- Fruizione corsi on-line presenti sulla piattaforma Learning@MIUR;
- Corsi organizzati da UST di Cremona e USR Lombardia;
- Riunione periodica mensile dei D.S.G.A. della Provincia.

Verrà data precedenza ai corsi che verranno svolti gratuitamente o con costi di partecipazione contenuti. Ad anno scolastico concluso sarà stilato il piano consuntivo delle attività di formazione effettivamente svolte dal personale ATA.

Il Direttore dei Serv. Gen. ed Amministrativi
(Silvia Frassini)

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, frequentemente, nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. Sia nella movimentazione sui piani e all'esterno dell'edificio.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
la formazione del collaboratore scolastico;
l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Si raccomanda l'apertura delle porte tagliafuoco.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Nei laboratori dovranno essere utilizzati i bidoni aspirapolvere

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Utilizzare alla normale concentrazione per evitare che possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Ad ogni buon conto, durante l'orario di servizio è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucchiolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolabile, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolabile. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucchiolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei water/turche ...
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina anti-polvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni