



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Istituto Comprensivo Follonica 1

Via Gorizia, 11 – 58022 FOLLONICA (GR)

Codice Min. GRIC827009 – C.F. 92077440532 TEL.0566/59073

e-mail gric827009@istruzione.it sito www.icfollonica 1.edu.it



RETE SCOLASTICA
di GROSSETO

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta Piano di Lavoro a.s. 2024/2025 del personale ATA.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

In ottemperanza alle mansioni previste dal CCNL Comparto Scuola 2019-21 sottoscritto il 18 gennaio 2024

Visto l'art. 63, primo comma, del CCLN 18.1.2024, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D. L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto il CCNL 29/11/2007;
Visto il CCNL 18/01/2024;

Considerata la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

Visto il Piano dell'Offerta formativa per l'anno scolastico 2024/2025

il Piano Annuale delle Attività del Personale Docente per l'anno scolastico 2024/2025

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

la disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare ore aggiuntive se necessarie per esigenze di servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

IN ESECUZIONE della Direttiva Dirigenziale prot.n.7455 del 4/9/2024

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la formale adozione, il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa, predisposto tenuto conto delle premesse, formato dalle sezioni indicate e dai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante:

ALL 1	Direttiva Dirigenziale prot.n.7455 del 4/9/2024
ALL 2	Turni di servizio – orari di lavoro 16-20 settembre 2024 Prot 8054 16/9/2024
ALL 3	determinazione dei posti di Collaboratore Scolastico da destinare alle sedi dispositivo prot.n. 8268 del 19/9/2024
ALL 4	prot.n.8265 del 19/9/2024 –“assegnazione provvisoria sede di servizio ai Coll.Scolastici a.s. 2024/25”
ALL 5	Decreto Individuazione assistente di base igienico-personale degli alunni disabili attribuzione incarichi specifici e mansioni aggiuntive ai Collaboratori Scolastici per l'anno scolastico 2024/25
ALL 6	prot.n.8660 del 27/9/2024- “ ORARI DI LAVORO e TURNI DI SERVIZIO dal 30 settembre 2024”
ALL 7	attribuzione compiti-incarichi e mansioni aggiuntive collaboratori scolastici 2024/25
ALL 8	decreto di assegnazione sede di servizio ai collaboratori scolastici anno scolastico 2024/25 – orari e turni di lavoro dal 7 novembre 2024
ALL 9	CALENDARIO SCOLASTICO 2024/25
ALL 10	PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE A.S. 2024/25
Riferimenti normativi	
ALL 11	“Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA” CCNL 18/1/2024 artt.63-64-65-66 e gli artt. 51 e 54 CCNL 29/11/2007
ALL 12	ASSENZE PER MALATTIA art. 17 del CCNL 2006/09
ALL 13	Permessi e assenze dal servizio CCNL 18/1/2024 artt.67-68-69
ALL 14	codice disciplinare TIT V CCNL 18_1_2024
ALL 15	D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 “ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. “ (vigente al 14 luglio 2023)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Manuela Pampaloni



Istituto Comprensivo Follonica 1

Via Gorizia, 11 – 58022 FOLLONICA (GR)

Codice Min. GRIC827009 – C.F. 92077440532 TEL.0566/59073

e-mail gric827009@istruzione.it

sito www.icfollonica1.edu.it



RETE SCOLASTICA
di GROSSETO

Piano Annuale di lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORARI DI LAVORO - ORARI DI RICEVIMENTO UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI SERVIZI AMMINISTRATIVI

IL PROFILO PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' E MANSIONI -NORME DISCIPLINARI E DOVERI SPECIFICI

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI

DEL TRATTAMENTO –D.LEG.VO 196/2003 – PRIVACY

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA -RIFORMA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

SERVIZI GENERALI

IL PROFILO PROFESSIONALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO-COMPITI E FUNZIONI

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

TURNI DI SERVIZIO E ORARI DI LAVORO

INDIVIDUAZIONE ASSISTENTI DI BASE IGIENICO-PERSONALE DEGLI

ALUNNI DISABILI E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E MANSIONI AGGIUNTIVE

INCARICHI FIGURE SENSIBILI SICUREZZA

DISPOSIZIONI GENERALI SU ASSENZE FERIE PERMESSI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE

AMMINISTRAZIONI -CODICE DISCIPLINARE — OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

NORME GENERALI

CALENDARIO SCOLASTICO

ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

ORGANIZZAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA E MANSIONARIO- a.s. 2024/2025

L'Ufficio di Segreteria a decorrere dal 1/9/2024 è costituito dal DSGA e da n. 4 unità in organico di diritto ed 1 unità in deroga su organico di fatto

Direttore Servizi Generali ed amministrativi – DSGA

PAMPALONI MANUELA - tempo indeterminato titolare

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. 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. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Cura la gestione PATRIMONIO

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.

Assistenti amministrativi - AA

TESTA FEDERICA	Tempo indeterminato – titolare - beneficiario 2° posizione economica sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza
MIGLIORINI RUDI	Tempo indeterminato – titolare
RAIANO MARIA	Tempo indeterminato – titolare
CONTESTABILE ILARIA	Tempo indeterminato – titolare
GALOPPI FEDERICA	Tempo determinato dal 19/9/2024 al 30/6/2025

ed è organizzato con gli orari di lavoro, i turni di servizio, le attività e le mansioni che seguono,

Gli Uffici di Segreteria sono funzionanti dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 e nelle giornate di lunedì martedì e giovedì anche in orario pomeridiano fino alle 17,00.

ORARIO DI LAVORO

Direttore dei servizi (DSGA)	dal lunedì al venerdì	L'orario sarà funzionale al servizio nel rispetto delle 36 ore settimanali. Sarà adottato l'orario flessibile di norma dalle ore 7.30 fino alle ore 13,30 e in orario pomeridiano per 2 gg. alla settimana dalle ore 14,00 alle ore 17,00, salvo esigenze diverse
Assistenti amm.vi (AA)	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.30 fino alle ore 13,30 con 2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00, salvo esigenze diverse

L'orario di lavoro settimanale di 36 ore è effettuato dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) dovrà essere assicurata la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi

Per l'anno scolastico 2024/25 gli assistenti amministrativi osserveranno i seguenti orari di lavoro e turni di servizio:

dal 2 al 15/9/2024 dal 16/6 al 31/8/2025	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	chiuso

dal 16/9/2024 al 13/6/2025	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
PAMPALONI MANUELA	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30
TESTA FEDERICA	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30
MIGLIORINI RUDI	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30
RAIANO MARIA	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30
CONTESTABILE ILARIA	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30
GALOPPI FEDERICA	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30

Orari di ricevimento degli UFFICI DI SEGRETERIA:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
UTENZA INTERNA PERSONALE DOCENTE e ATA dell'ISTITUTO COMPENSIVO	8,00-10,00 14,00-16,00	8,00-10,00 14,00-16,00	8,00-10,00	8,00-10,00 14,00-16,00	8,00-10,00
UTENZA ESTERNA	10,30-16,30 orario continuato	10,30-16,30 orario continuato	10,30-12,30	10,30-16,30 orario continuato	10,30-12,30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche : durante le vacanze natalizie (dal 23 dicembre al 06 gennaio compresi) e pasquali (da giovedì 17 a martedì 22 aprile compresi) e nel periodo estivo, dal 1° luglio al 31 agosto l'orario di servizio sarà svolto solo in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 e gli uffici saranno aperti al pubblico solo dalle 10,30 alle 12,30

Le eventuali ore aggiuntive svolte possono essere utilizzate a recupero delle giornate non lavorate per chiusura prefestivi o per le giornate del sabato non coperte dai rientri. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza) e nel rispetto delle 36 ore settimanali.

E' prevista la chiusura degli Uffici deliberata dal Consiglio di Istituto (n.26 del 29/05/2024) nelle seguenti giornate:

23 dicembre 2024 (lun)	2 maggio 2025 (ven)	2 agosto 2025 (sab)
24 dicembre 2024 (mar)	5 luglio 2025 (sab)	9 agosto 2025 (sab)
28 dicembre 2024 (sab)	12 luglio 2025 (sab)	16 agosto 2025 (sab)
31 dicembre 2024 (mar)	19 luglio 2025 (sab)	23 agosto 2025 (sab)
4 gennaio 2025 (sab)	26 luglio 2025 (sab)	30 agosto 2025 (sab)

Per quanto attiene i contatti telefonici per richieste e comunicazioni varie si precisa che gli stessi devono avvenire tramite il centralino dell'Istituto 0566/59073 e **non** ai numeri diretti interni né tantomeno ai cellulari personali dei dipendenti (assistenti e collaboratori)

ORGANIZZAZIONE

In ordine al coordinamento degli Assistenti Amministrativi, al DSGA, con Direttiva Dirigenziale è stato richiesto di:

Individuare per ogni procedimento il responsabile, con particolare attenzione agli atti che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi di segnalazione

Curare l'aggiornamento delle competenze del personale

Dare disposizione per la consultazione dei siti utili al funzionamento della scuola

Visionare posta in entrata e in uscita

Gestire le assenze del personale docente secondo la normativa, tenendo conto delle seguenti indicazioni: per le supplenti brevi le sostituzioni vanno concordate con la referente del plesso in caso di nomina di supplente si utilizzano le graduatorie d'Istituto e l'invio di PEC

Gestire il controllo delle assenze del personale docente e Ata attraverso l'invio di visita fiscale secondo le norme di legge

Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio, assegnando possibilmente 2 assistenti per ciascuna area: didattica – amministrazione - finanziaria

Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;

Garantire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;

Monitorare l'applicazione del software *Segreteria Digitale*, promuovendo l'aggiornamento ed il confronto per la risoluzione dei problemi.

Rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;

Prestare particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;

Adeguare e uniformare la modulistica esistente - o introdurre modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti privilegiando la documentazione on-line e curando che sia disponibile sul sito.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento dell'Istituto, che funzionerà dal lunedì al venerdì, e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Si ritiene funzionale il ricevimento dell'utenza con orario continuativo dalle 10,30 alle 16,30 a partire da settembre nelle giornate del lunedì, martedì e giovedì mentre nelle giornate del mercoledì e venerdì dalle 10,30 alle 12,30.

Si consente l'accesso agli Uffici di Presidenza **solo previo appuntamento**.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli settori ;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- competenze pregresse.

Gli orari dovranno inoltre tener conto che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario delle giornate prefestive di chiusura già deliberate dal Consiglio di Istituto . Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, Il DSGA predisporrà un Piano delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico entro il 30 aprile per le ferie estive ed entro il 5 dicembre per le ferie natalizie.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la DSGA per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata per garantire il servizio, dovrà essere assicurato il contingente minimo di n. 2 unità o 1 unità + DSGA.

A tal fine il servizio amministrativo è stato organizzato in aree distinte di attività per le quali è individuato il Responsabile e l'unità di supporto e sostituto in caso di assenza del responsabile.

ATTIVITA' FINANZIARIA suddivisa in

AREA CONTABILE

AREA ATTIVITA' NEGOZIALE

ATTIVITA' AMMINISTRAZIONE suddivisa in

AREA RECLUTAMENTO PERSONALE – GRADUATORIE

AREA PERSONALE STATO GIURIDICO - MOBILITA'-ORGANICO

AREA ASSUNZIONI PERSONALE CONTRATTI

AREA ASSENZE

AREA INQUADRAMENTO ECONOMICO RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

AREA ADEMPIMENTI PENSIONI – TFS – TFR

ATTIVITA' DIDATTICA suddivisa in

AREA ALUNNI

AREA ORGANIZZAZIONE INTERNA E FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE

AREA P.O.F. E PROGETTI

Considerato che il profilo professionale dell'assistente amministrativo, individuato nella tabella A del C.C.N.L. ed inserito nell'area B, svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta gli Assistenti Amministrativi in servizio nell'a.s. 2024/2025

sono assegnati alle varie aree tenendo conto :

- delle professionalità e conoscenze acquisite da ciascuno negli anni precedenti al fine di ottimizzare e valorizzare le risorse
- dell'adozione della modalità di lavoro in gruppo (team work) che attraverso una continua e reciproca collaborazione favorisce sia l'acquisizione di nuove competenze sia la condivisione dei successi ottenuti.

e sono tenuti a svolgere i compiti indicati nel **MANSIONARIO** che segue. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a svolgere i compiti e le attività indicate mediante l'applicazione delle procedure SIDI - NUVOLA – PASSWEB e ISOFT PERSONALE 2.0

Ciascun assistente, relativamente all'Area e gestione di competenza è tenuto inoltre :

- alla pubblicazione degli atti, se prevista, sul sito www.icfollonica1.edu.it
- alla trascrizione, ove dovuta, sui Registri dei Decreti, delle Circolari Interne, dei Contratti.

ATTIVITÀ	AREA	RESPONSABILE	INCARICATI
FINANZIARIA	CONTABILE ATTIVITA' NEGOZIALE ACQUISTI	TESTA FEDERICA	TESTA FEDERICA in collaborazione con il DSGA
GESTIONE CONTABILITA' (BILANCIO)			
GESTIONE ACQUISTI – ATTIVITA' NEGOZIALE			
GESTIONE LIQUIDAZIONE COMPENSI PERSONALE			
GESTIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DIPENDENTI			
GESTIONE P.O.F. E PROGETTI			
SUPPORTO GESTIONE P.N.R.R.			

ATTIVITÀ	AREA	RESPONSABILE	ASSISTENTI INCARICATI
AMMINISTRAZIONE	RECLUTAMENTO – GRADUATORIE - MAD		MIGLIORINI RUDI GALOPPI FEDERICA CONTESTABILE
	PERSONALE STATO GIURIDICO - MOBILITA'-ORGANICO		
GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	ASSUNZIONI CONTRATTI CONVALIDE GPS	CONTESTABILE ILARIA	CONTESTABILE I GALOPPI FEDERICA MIGLIORINI RUDI CONTESTABILE
	ASSENZE INQUADRAMENTO ECONOMICO RICOSTRUZIONI DI CARRIERA ADEMPIMENTI PENSIONI		CONTESTABILE
GESTIONE RECLUTAMENTO - GRADUATORIE		MIGLIORINI RUDI - GALOPPI FEDERICA	
GESTIONE STATO GIURIDICO - MOBILITA'- ORGANICO		CONTESTABILE ILARIA	
GESTIONE CONTRATTI - CONVALIDE		CONTESTABILE ILARIA- GALOPPI FEDERICA	
GESTIONE INQUADRAMENTO ECONOMICO		CONTESTABILE ILARIA-	
GESTIONE ADEMPIMENTI QUIESCENZA		CONTESTABILE ILARIA	
GESTIONE MAD		MIGLIORINI RUDI - GALOPPI FEDERICA	
GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE		MIGLIORINI RUDI	
GESTIONE FOGLI FIRMA PRESENZE RILEVAZIONI ORARI		MIGLIORINI RUDI	
GESTIONE RILEVAZIONE SCIOPERI		MIGLIORINI RUDI	
GESTIONE ARCHIVIAZIONE FASCICOLI PERSONALE		MIGLIORINI RUDI - GALOPPI FEDERICA	
GESTIONE INFORTUNI		MIGLIORINI RUDI	

ATTIVITÀ	AREA	RESPONSABILE	ASSISTENTI INCARICATI
DIDATTICA	ALUNNI		RAIANO MARIA - GALOPPI FEDERICA
	ORGANIZZAZIONE INTERNA E FUNZIONAMENTO DIDATTICO P.O.F. E PROGETTI	TESTA FEDERICA	RAIANO MARIA - MIGLIORINI RUDI GALOPPI FEDERICA TESTA FEDERICA
GESTIONE ALUNNI		RAIANO MARIA – GALOPPI FEDERICA	
GESTIONE VACCINAZIONI ALUNNI		RAIANO MARIA	
GESTIONE ISCRIZIONI		RAIANO MARIA – MIGLIORINI RUDI	
GESTIONE GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI GRUPPO SPORTIVO		MIGLIORINI RUDI	
GESTIONE ORGANIZZAZIONE INTERNA – CIRCOLARI COMUNICAZIONI		RAIANO MARIA - MIGLIORINI RUDI GALOPPI FEDERICA	
GESTIONE ESAMI E DIPLOMI		RAIANO MARIA	
GESTIONE FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE		RAIANO MARIA- MIGLIORINI RUDI GALOPPI FEDERICA	
GESTIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE		MIGLIORINI FEDERICA	RUDI -GALOPPI
GESTIONE ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI		RAIANO MARIA – GALOPPI FEDERICA	

Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare sul sito, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicazione.

I Responsabili che generano l'atto sono responsabili del provvedimento e hanno l'obbligo di:

- 1). caricare il documento in formato elettronico;
- 2). assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi; (pdf)
- 3). assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- 4). Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

La pubblicazione dell'albo on line è di competenza di ciascun responsabile di area che a seguito dell'adozione del provvedimento, provvede alla verifica degli atti o delle informazioni, predisposti ai sensi del comma 2, e all'inserimento diretto del documento o dell'informazione sul CMS, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare sul sito, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicazione.

I Responsabili che generano l'atto sono responsabili del provvedimento e hanno l'obbligo di:

- 1). caricare il documento in formato elettronico;
- 2). assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi; (pdf)
- 3). assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- 4). Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

La pubblicazione dell'albo on line è di competenza di ciascun responsabile di area che a seguito dell'adozione del provvedimento, provvede alla verifica degli atti o delle informazioni, predisposti ai sensi del comma 2, e all'inserimento diretto del documento o dell'informazione sul CMS, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

MANSIONARIO

RAIANO MARIA – GALOPPI FEDERICA

Pratiche di avvio, in itinere e riordino fascicoli personali alunni e archivio
Alunni: iscrizioni, emissione certificati, nulla osta, esoneri, posizione di stato, tenuta fascicoli personali
Predisposizione dei registri di classe
Emissione pagelle, diplomi, tabelloni
Gestione assenze alunni
Rilevazione vaccinazioni
Predisposizione modulistica per scrutini, esami e consigli di classe con l'utilizzo di appositi programmi informatici
convocazioni consigli di classe
Gestione anagrafe nazionale alunni
Comunicazioni, avvisi e circolari agli alunni- famiglie e personale
Tenuta Registro esami, Registro Certificati, Registro Diplomi e Registro Matricolare.
Predisposizione informatizzata libri di testo e relative procedure attuative
Esami di stato e relative pratiche di avvio ed in itinere
Predisposizione classi/alunni per inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto
Statistiche alunni
Predisposizione e aggiornamento modulistica alunni
Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti
Pratiche elezioni organi collegiali e RSU
Credenziali Registro Elettronico Nuvola
Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta

MIGLIORINI RUDI- GALOPPI FEDERICA

Gestione di tutte le tipologie di ASSENZE, FERIE E PERMESSI del personale Docente e A.T.A. e tenuta del relativo Registro-caricamento SIDI INFOSCHOOL e DECRETI
Rilevazioni SIDI – ASSENZE NET – WEB INTRANET-SCIOP NET- PERLA.PA
Predisposizione e aggiornamento della modulistica utile e necessaria per l'utenza
Rilevazione permessi
Richieste visite medico/fiscali al personale
Pratiche infortuni alunni, docenti ed ATA e tenuta del relativo registro
Avvisi scioperi e assemblee sindacali personale docente e A.T.A. e famiglie alunni
Convocazioni e assunzioni personale e relative pratiche contrattuali
Gestione delle MAD
Gestione delle supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente
Pratiche di avvio, in itinere, tenuta e riordino fascicoli personali e archivio
Certificati di servizio
attività sportiva ed Educazione fisica e relative pratiche GSS
Pratiche relative ai viaggi di istruzione e visite guidate e nomine docenti accompagnatori
Rilevamento presenze e gestione orario di servizio del personale ATA e affissione all'albo ATA del relativo prospetto in collaborazione con il DSGA
Supporto gestione dei Dipartimenti, delle Commissioni e degli sportelli didattici (calendari, convocazioni ecc.)

CONTESTABILE ILARIA

Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico.

Docenti ed ATA di ruolo: posizione di stato, dichiarazione servizi, ricostruzione carriera, inquadramenti, passaggi di ruolo, riscatti e ricongiunzioni, cessazioni dal servizio, trattamento quiescenza, ecc.

Retribuzione fondamentale (supplenti)

Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo

PR1, PA04, Fondo Espero e sistemazione contributiva del personale dipendente

Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA

Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico - convalide

Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici)

Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto docenti

Adempimenti relativi al trattamento di quiescenza (PASSWEB)

COLLEGIO DEI DOCENTI E COMMISSIONI – CONVOCAZIONI E RACCOLTA VERBALI

Pratiche per la conferma in ruolo del personale Docente e ATA, inserimento al SIDI e relativo procedimento

Comunicazione alle famiglie degli alunni disabili delle riunioni dell'equipe medica.

Rapporti con Enti vari relativamente alle problematiche degli alunni disabili

Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego dei contratti del personale dipendente e delle convenzioni con gli esperti esterni (Co.co.co.).

Digitazione lettere di incarico al personale Docente e ATA

Rilevazioni in collaborazione con il DSGA,

Convenzioni con l'Università degli Studi per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento

TFR personale supplente temporaneo e annuale

Collaborazione con il docente referente nell'iter procedurale per l'accreditamento delle strutture formative

TESTA FEDERICA

Il referente ottempera all'esigenza di gestire tutto l'iter progettuale dal punto di vista contabile sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione

Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze contabili

Compensi accessori al personale in servizio

Liquidazione competenze al personale esperto esterno

Adempimenti fiscali e previdenziali: CUD, 770, DMA, Emens, Inps, IRAP, Accessori fuori sistema,

Anagrafe Prestazioni – Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato,

Inpdap ritenute e dichiarazioni periodiche contabili

Rilevazioni contabili e rendicontazione dei PROGETTI

Abbonamenti, licenze materiale cartaceo, multimediale, audio, televisivo: pratiche contabili

Predisposizione e assistenza (amministrativa e contabile) in itinere Attività e Progetti POF

Tenuta Registro Contratti stipulati

Rapporti e progettualità con Enti sotto l'aspetto contabile

PROGETTI PON in collaborazione con il DSGA

Contratti con esperti esterni in collaborazione con il DSGA

Contrattazione Integrativa di Istituto e CCNL: pratiche contabili in collaborazione con il DSGA

Aggiornamenti software Infoschool

Accertamenti, impegni, reversali, mandati, variazioni di bilancio.

Collaborazione nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo

Rapporti contabili con Banca

Calendario scolastico: adempimenti amministrativi inizio anno e nel corso dell'anno

Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza interna ed esterna e relative archiviazione e

affissione all'Albo Posta elettronica ordinaria e certificata Protocollo informatizzato
 Convocazioni per le riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Conferenze di servizio personale ATA e della RSU
 Digitazione ordini di servizio al personale ATA
 Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA - RSPP, PAGOPA –
 NOIPA - Agenzia Entrate- Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) -PERLAPA
 Assistenza telematica corsi formazione e aggiornamento esterni e interni
 Pratiche relative al primo soccorso, privacy e L. n. 81/2008
 Funzioni strumentali, incarichi specifici e altri incarichi previsti dalla Contrattazione: pratiche amministrative
 Attuazione e verifica in itinere stato acquisti per funzionamento didattico dei progetti e delle attività -
 Preventivi e ordinativi materiale facile consumo e inventariabile MEPA CONSIP
 Progetti P.O.F. e concorsi alunni: supporto amministrativo ai docenti referenti
 Supporto amministrativo nella gestione rapporti tra reti scolastiche, protocolli di intesa, progetti, Supporto amministrativo alla Funzione Strumentale nella gestione dell'orientamento, della comunicazione (rapporti con testate giornalistiche, comunicati stampa e Scuola aperta) e nelle manifestazioni organizzate dalla scuola
 Contratti, convenzioni, protocolli d'intesa contabili con privati ed enti pubblici
 Collaborazione con il D.S. nella gestione delle relazioni pubbliche (rapporti con Enti Pubblici, associazioni e con privati)
 redazione bandi, raccolta domande, contratti –INCARICHI -
 Sostituisce il DSGA in caso di assenza -

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici.

L'art.54 del C.C.N.L. 18/1/2024, prevede che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

I criteri per la retribuzione saranno oggetto di Contrattazione d'Istituto (*).

Sulla base della disponibilità all'incarico, dell'esperienza maturata nello specifico settore, della professionalità e competenze acquisite per formazione specifica è attribuito il seguente incarico specifico:

DESCRIZIONE INCARICO	AA	
adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio del personale scolastico in esecuzione delle indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Istruzione condivise con l'INPS. Definizione delle domande di ricongiunzione, riscatto e computo - supporto l'INPS nella sistemazione delle posizioni assicurative tramite l'utilizzo prevalente dell'applicativo Nuova Passweb	CONTESTABILE ILARIA	Art.54 C.C.N.L. 18/1/2024 (*).

IL PROFILO PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ATTIVITA' E MANSIONI.

Il profilo professionale dell'assistente amministrativo, individuato nella tabella A del C.C.N.L. ed inserito nell'area B, svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività. Inoltre nello svolgimento delle proprie funzioni l'assistente amministrativo deve operare rispettando e promuovendo, per se stesso, per i colleghi e per gli allievi, la cultura della sicurezza (D. Lgs. 81/2008). La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione è stata effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili è stata condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

NORME DISCIPLINARI E DOVERI SPECIFICI

PREMESSO che il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative, si ricorda che le norme disciplinari a cui il personale amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e dall'art.23 del C.C.N.L. 18/1/2024 che testualmente recita:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
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 specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accessocivico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo 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;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) 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;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza ed ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

DOVERI SPECIFICI:

1. indossare, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, rispondere al telefono, declinando le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
2. non fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
3. non usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);

4. deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il “benessere” della persona e l’efficacia del lavoro svolto;
5. deve svolgere le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
6. deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
7. il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell’orario di servizio e deve apporre la propria firma di presenza sul registro sia all’entrata che all’uscita di ogni turno di lavoro. I ritardi devono essere recuperati entro la settimana o prolungando l’orario di uscita o effettuando rientri pomeridiani.
8. deve essere facilmente reperibile e non deve abbandonare durante l’orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.
9. comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA. possa provvedere al settore di servizio durante l’orario di lavoro;
10. deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l’urbanità nei rapporti reciproci e con l’utenza, sono l’espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto; offrire sempre la massima collaborazione ed evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all’esterno, un’immagine negativa e deleteria dell’Istituto
11. apporre la propria sigla su ogni documento prodotto (in basso a sinistra) così da permetterne facilmente l’identificazione.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

- L’assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:
- Programmazione settimanale delle attività di rispettiva competenza;
- Autonomia operativa sulla base delle direttive impartite dal D.S. e del D.S.G.A.
- Tenere aggiornati i registri contabili obbligatori di rispettiva competenza;
- Alternare attività di rapporti con l’utenza ad attività meramente amministrativo – burocratico;
- Evadere la pratiche secondo un ordine di priorità e scadenza;
- Prendere visione delle direttive impartite dai superiori ed aggiornarsi sulle novità del settore di competenza;
- Segnalazione di problemi e proposte per la relativa risoluzione;
- Prevedere per ogni pratica l’apertura di un fascicolo e una volta conclusa archiviare il relativo fascicolo.

Linee Guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento –D.Leg.vo 196/2003 – Privacy –

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

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

- acustodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendotemporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP: Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella Documenti Condivisi e poi collegata/inviata al desktop;
- Non lasciare CD/DVD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del percorso;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche : originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password e non comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile, controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Attività amministrativa - riforma del provvedimento amministrativo

La legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione..." ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina di procedimento amministrativo Legge 7 agosto 1990, n. 241 che incidono sulla gestione delle attività amministrative, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo. Il presente piano delle attività del Personale ATA è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte e di loro riflessi immediati sui procedimenti amministrativi; nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi.

In particolare l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti termini. Termini del procedimento:

la riduzione a 30 giorni del termine generale per l'emanazione dei provvedimenti.

Forme di tutela degli interessati e regole: obbligo di comunicazione e modalità di avvio del procedimento – la partecipazione del soggetto interessato – elementi di principio direttamente applicabili al procedimento amministrativo (trasparenza, accesso agli atti).

IL PROFILO PROFESSIONALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO COMPITI E FUNZIONI

allegato A CCNL 2019-21 sottoscritto il 18/1/2024:

esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta **aiuto materiale non specialistico agli alunni con disabilità** nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare i Collaboratori Scolastici devono garantire:

- la vigilanza nei confronti degli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola, anche nei percorsi di accompagnamento che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza (scuolabus, ecc.)
- la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione agli alunni disabili
- la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono all'edificio scolastico e alle quali va richiesta identificazione e rispetto degli orari per lo sportello di Segreteria: senza consenso dei docenti gli estranei (anche genitori) non possono accedere alle aule, alla Presidenza solo dietro appuntamento.
- Gli ambienti in cui conservare prodotti di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza
- la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplorazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro, prevedendo nelle scuole dislocate su più piani e anche nelle altre, ove possibile, la presenza di n.2 collaboratori all'orario di apertura (7,30).
- la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere agli edifici scolastici, con il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali.
- l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti momentaneamente per un giustificato motivo, prevenendo, segnalando, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità.
- l'aiuto materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione con i docenti.
- la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;

- la pulizia dei locali e degli spazi scolastici, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale,
- il controllo delle palestre concesse in uso dal Comune a Società e Associazioni esterne in relazione allo stato di pulizia dopo l'utilizzo;

Nello svolgimento delle proprie funzioni il collaboratore scolastico deve operare rispettando e promuovendo, per se stesso, per i colleghi e per gli allievi, la cultura della sicurezza (D. Lgs. 81/2008) con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI.

Per quanto attiene le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID, i collaboratori sono tenuti all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni vigenti.

Per quanto attiene l'effettuazione delle pulizie, tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO AI COLLABORATORI SCOLASTICI **TURNI DI SERVIZIO ED ORARI DI LAVORO**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dei combinati disposti dell'art. 25, comma 4°, del Decreto legislativo n. 165/2001 che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale" e dell'art. 65, commi 1° e 2°, del decreto legislativo n. 150/2009,

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione è stata effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato, considerando oltre all'anzianità di servizio le competenze professionali del personale al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane. L'attribuzione dei compiti operativi previsti è stata condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

La determinazione dei posti di Collaboratore Scolastico da destinare alle sedi è stata effettuata con dispositivo prot.n. 8268 del 19/9/2024 che si allega.

i Collaboratori Scolastici sono assegnati alle sedi di servizio con dispositivi come di seguito indicato:

Prot 8054 16/9/2024 Turni di servizio – orari di lavoro 16-20 settembre 2024
prot.n.8265 del 19/9/2024 –“assegnazione provvisoria sede di servizio ai Coll.Scolastici a.s. 2024/25”
prot.n.8660 del 27/9/2024- “ ORARI DI LAVORO e TURNI DI SERVIZIO dal 30 settembre 2024”
Prot. 10303 del 6/11/2024 decreto di assegnazione sede di servizio ai collaboratori scolastici anno scolastico 2024/25 – orari e turni di lavoro dal 7 novembre 2024

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dell'orario di servizio del personale è stata strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- tipologia e necessità dei singoli settori di scuola/plessi;
- necessità degli alunni con particolare riferimento agli alunni disabili;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;

Gli orari di lavoro sono strutturati in ottemperanza alle "Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA" CCNL 18/1/2024 artt.63-64-65-66 e gli artt. 51 e 54 CCNL 29/11/2007

Attribuzione incarichi specifici a.s.2024/25

decreto Prot.n. 8266 del 19/9/2024 Individuazione assistente di base igienico-personale degli alunni disabili attribuzione incarichi specifici e mansioni aggiuntive ai Collaboratori Scolastici per l'anno scolastico 2024/25

Attribuzione mansioni aggiuntive a.s.2024/25

sono attribuite ai collaboratori scolastici, come indicato nel dispositivo prot.n.8659 del 27/9/2024 compiti-incarichi e mansioni aggiuntive. Per le suddette mansioni verrà corrisposto, secondo le vigenti e specifiche norme di contabilità, in relazione alla presenza in servizio e previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, un compenso annuo lordo determinato in sede di contrattazione integrativa sulla base dei finanziamenti assegnati.

"FIGURE SENSIBILI SICUREZZA" ADDETTI ANTINCENDIO E ADDETTI PRIMO SOCCORSO

conferimento Incarico "Figure Sensibili sicurezza" 2024/2025- il personale è stato individuato **Addetto alle misure di prevenzione e protezione incendi e Addetto primo soccorso** o con decreto prot.8368 del 23/09/2024)

POSTO DI LAVORO E PRESENZA IN SERVIZIOO

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi allontanamento dalla sede di servizio assegnata, sia per motivi di servizio sia per motivi personali, oltre che indicato nel foglio firma, deve essere comunicato al DSGA e all'Ufficio che provvederà a registrarlo come fonogramma e protocollarlo. Le uscite per motivi di servizio non saranno oggetto di recupero, quelle per motivi personali saranno recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata l'uscita ..

ASSENZE PER MALATTIA - Resta in vigore l'art. 17 del CCNL 2006/09

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

ASSENZE E PERMESSI – normativa di riferimento CCNL 18/1/2024 artt.67-68-69

FERIE

Il personale presenta le proprie richieste entro il 30 aprile.

Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 15 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico .

Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 31 maggio

Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:

n° 1 collaboratore scolastico in servizio e n.1 reperibile.

n° 1 assistente amministrativo in servizio e n.1 reperibile

Si può derogare dal contingente minimo per interventi e validi motivi.

Nell'ultima settimana di Agosto deve essere assicurata la presenza di tutti i collaboratori in servizio per garantire l'apertura dei plessi il 1° settembre.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

NORME GENERALI**Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale. Il personale collaboratore scolastico può partecipare alle assemblee previa assicurazione dei servizi minimi nella scuola di assegnazione

CALENDARIO SCOLASTICO 2024/25

le lezioni avranno inizio lunedì 16 settembre 2024

le stesse termineranno martedì 10 giugno 2025 per le scuole secondaria e primarie.

lunedì 30 giugno 2025 per le scuole dell'infanzia.

L'attività didattica si svolgerà su 5 giorni dal lunedì al venerdì e sarà sospesa:

festività:

- Tutte le domeniche;
- 1 novembre: Tutti i Santi
- 15 novembre S.Patrono
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- Vacanze natalizie: da lunedì 23 dicembre 2024 (adattamento Calendario Scolastico delibera Cdl n. 26 del 29/5/2024) al 6 gennaio 2025 compresi.
- Vacanze pasquali: da giovedì 17 a martedì 22 aprile 2025 compresi.
- 25 aprile: Festa della Liberazione;
- 1 maggio: Festa del Lavoro;
- venerdì 2 maggio 2025 (adattamento Calendario Scolastico delibera Cdl n. 26 del 29/5/2024)
- 2 giugno: Festa nazionale della Repubblica;

E' prevista la chiusura degli Uffici deliberata dal Consiglio di Istituto (n.26 del 29/05/2024) nelle seguenti giornate:

23 dicembre 2024 (lun)	2 maggio 2025 (ven)	2 agosto 2025 (sab)
24 dicembre 2024 (mar)	5 luglio 2025 (sab)	9 agosto 2025 (sab)
28 dicembre 2024 (sab)	12 luglio 2025 (sab)	16 agosto 2025 (sab)
31 dicembre 2024 (mar)	19 luglio 2025 (sab)	23 agosto 2025 (sab)
4 gennaio 2025 (sab)	26 luglio 2025 (sab)	30 agosto 2025 (sab)

Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull'apposito albo ATA e comunicazione attraverso la posta elettronica;

Reperibilità modelli

Tutti i modelli relativi a richieste varie (ferie, permessi, ritardi, cambi turno, comunicazioni malattia, ecc) sono reperibili sul sito dell'istituto nell'area riservata . Il personale nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse e della ricerca del benessere organizzativo è invitato ad utilizzare, ove possibile, tale strumento.

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve collaborare per la salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, segnalando eventuali disfunzioni/anomalie all'Ufficio di presidenza

Norme di sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza (decreto 81 del 2008), relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa .I collaboratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di sicurezza individuale in dotazione, durante lo svolgimento delle pulizie e lo spostamento di arredi e di leggere attentamente le istruzioni sulle etichette dei prodotti di pulizia prima del loro utilizzo.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge n.128/2013, è vietato fumare nella scuola e sue pertinenze .

Codice in materia di protezione dei dati personali

Fare riferimento all'informativa privacy pubblicata sul sito www.icfollonica1.edu.it alla sezione PRIVACY GDPR

Allegati:

ALL 1	Direttiva Dirigenziale prot.n.7455 del 4/9/2024
ALL 2	Turni di servizio – orari di lavoro 16-20 settembre 2024 Prot 8054 16/9/2024
ALL 3	determinazione dei posti di Collaboratore Scolastico da destinare alle sedi dispositivo prot.n. 8268 del 19/9/2024
ALL 4	prot.n.8265 del 19/9/2024 –“assegnazione provvisoria sede di servizio ai Coll.Scolastici a.s. 2024/25”
ALL 5	Decreto Individuazione assistente di base igienico-personale degli alunni disabili attribuzione incarichi specifici e mansioni aggiuntive ai Collaboratori Scolastici per l'anno scolastico 2024/25

ALL 6	prot.n.8660 del 27/9/2024- “ ORARI DI LAVORO e TURNI DI SERVIZIO dal 30 settembre 2024”
ALL 7	attribuzione compiti-incarichi e mansioni aggiuntive collaboratori scolastici 2024/25
ALL 8	decreto di assegnazione sede di servizio ai collaboratori scolastici anno scolastico 2024/25 – orari e turni di lavoro dal 7 novembre 2024
ALL 9	CALENDARIO SCOLASTICO 2024/25
ALL 10	PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE A.S. 2024/25
Riferimenti normativi	
ALL 11	“Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA” CCNL 18/1/2024 artt.63-64-65-66 e gli artt. 51 e 54 CCNL 29/11/2007
ALL 12	ASSENZE PER MALATTIA art. 17 del CCNL 2006/09
ALL 13	Permessi e assenze dal servizio CCNL 18/1/2024 artt.67-68-69
ALL 14	codice disciplinare TIT V CCNL 18_1_2024
ALL 15	D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 “ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. “ (vigente al 14 luglio 2023)

Si precisa che con la Direttiva Dirigenziale tesa ad orientare l'autonomia operativa nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica, il Dirigente stabilisce gli obiettivi da conseguire e impartisce le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali. In particolare, oltre a raccomandare un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, impartisce disposizioni circa l'attività di controllo che dovrà essere svolta mediante il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di tutto il personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare la scrivente è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

In relazione alla rilevazione degli orari di servizio del personale il controllo verrà effettuato settimanalmente e mensilmente. Il rendiconto e monitoraggio delle ore aggiuntive effettuate sarà svolto con cadenza trimestrale.

Consapevole degli sforzi richiesti ad ognuno confida in una proficua collaborazione nel creare sempre un clima fiducioso e collaborativo da parte di tutto il personale.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Manuela Pampaloni)**