



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Piazzale Maria Montessori, 1 - 62100 Macerata

Tel. 0733262100-262257 fax 0733267364

e-mail: mcic833006@istruzione.it ~ mcic833006@pec.istruzione.it ~ sito: www.alighierimacerata.edu.it

Cod. Mecc. MCIC833006 ~ Cod. Fisc. 93068480438 ~ Cod. Fatturazione Elettronica UFDX8

Al Dirigente Scolastico

Oggetto : Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/26

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 2 ottobre 2025;

TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico **2025/2026**;

VISTO Il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa debitamente approvato dai competenti organi collegiali;

TENUTO conto delle strutture edilizie della scuola;

CONSIDERATE le esigenze del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2025/26 così articolato:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) la proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) piano di formazione annuale;
- F) giorni di chiusura degli uffici.

A) - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e il personale, l'orario di lavoro del personale ATA è articolato in 36 ore settimanali suddivise normalmente in sei ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane. Il personale che svolge il proprio orario su 5 giorni, deve effettuare 7,12 ore giornaliere. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di entrata e di uscita, nonché gli straordinari e permessi/recuperi effettuati, devono essere registrati sugli appositi moduli forniti dalla segreteria. Ferie, recuperi e permessi brevi devono essere richiesti per iscritto utilizzando i moduli presenti nella specifica sezione della segreteria digitale e sono autorizzati dal Dirigente sentito il Dsga. Le uscite per motivi di servizio sono autorizzate dal Dirigente e dal Dsga. I collaboratori scolastici devono comunque avvisare telefonicamente il Dsga o l'assistente amministrativa Mazzanti Sara, addetta alla gestione del personale ATA.

SERVIZI DI SEGRETERIA

La dotazione organica del personale amministrativo per l'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	1	Titolare con contratto a tempo determinato
Assistenti Amministrativi	7	n. 4 con contratto a tempo indeterminato ore 36/36 n. 1 con contratto a tempo indeterminato ore 18/36 n. 1 con contratto a tempo indeterminato ore 24/36 n. 1 con contratto a T.D. 30 ore fino al 30/06 n. 2 con contratto a T.D. 18 ore fino al 30/06 n. 1 con contratto a T.D. 36 ore fino al 06/06/2026

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge tutte le complesse funzioni di organizzazione, coordinamento, responsabilità e controllo previste dal C.C.N.L. ed altre connesse alla realizzazione di progetti particolari, in collaborazione con la Dirigenza.

Lavoro straordinario e attività aggiuntive: ai sensi della sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008, tenuto conto che l'art. 4 della sequenza sostituisce l'art. 89 del CCNL/2007, al D.S.G.A. possono essere corrisposti *"....esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'istituto"*. Per esigenze di servizio, non collegate ai progetti di cui sopra, in accordo con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. effettuerà lavoro straordinario con recupero compensativo delle ore prestate in eccedenza.

La struttura della Segreteria è stata prevista tenuto conto delle attività programmate nel P.T.O.F.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**1) Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo è articolato in 36 ore settimanali suddivise, di norma, in sei ore continuative antimeridiane, con rientri settimanali di tre ore il martedì o il giovedì alternato tra assistenti amministrativi che danno diritto a riposo compensativo. Il personale che dovesse prestare attività oltre l'orario normale, previa autorizzazione, verrà retribuito per le ore ammesse a pagamento ed in base a quanto stabilito nella contrattazione integrativa di istituto; le restanti ore saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o, in caso di necessità, in altre giornate da concordare con il dsga.

2) Orario di servizio uffici amministrativi

L'orario antimeridiano viene concordato tenuto conto delle necessità dell'ufficio nelle seguenti fasce 7.30-13.30, 7.45-13.45, 8.00-14.00. Si prevede un'articolazione dell'orario, anticipando o posticipando l'ingresso e l'uscita fino ad un massimo di 30 minuti, sempre nel rispetto delle esigenze didattiche e più in generale degli obiettivi prefigurati nel PTOF. Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario degli uffici è previsto dalle ore 7.45 alle 13.45. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge di norma tutti gli assistenti in organico e il DSGA, salvo diverse esigenze che potrebbero verificarsi in corso d'anno. Le aperture pomeridiane (martedì e giovedì) di norma, ma non in via esclusiva, sono assicurate dalla presenza di almeno 1 unità. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e della disponibilità.

3) Orario di Segreteria rivolto all'utenza

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00, nei giorni di martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00, possibilmente previo appuntamento.

Le telefonate si ricevono esclusivamente nel medesimo orario.

4) Lavoro Straordinario

Il personale assistente amministrativo è autorizzato a svolgere lavoro straordinario fino alla concorrenza del monte ore pari ai giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio di Istituto previsti nei periodi di sospensione delle lezioni e coincidenti con il servizio. Tutte le ore di recupero devono essere fruite entro il 31/08/2026. Il personale Part-Time, qualora presente, non può effettuare ore aggiuntive se non in situazioni e scadenze particolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. Le prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari. Per l'effettuazione di prestazione lavorativa oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) il DSGA appone la propria firma sul registro firme attestando la convalida dell'orario e della motivazione indicata. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere recuperate con riposo compensativo in periodi da concordare con il D.S.G.A.. Esse in ogni caso non potranno essere riportate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Si ribadisce che tutte le ore dovranno essere usufruite entro il 31 agosto.

A 2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, il personale collaboratore scolastico dovrà articolare l'orario di servizio nel rispetto delle esigenze didattiche e più in generale degli obiettivi prefigurati dalla comunità scolastica.

2) Orario di servizio Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio è articolato nel rispetto delle esigenze didattiche e più in generale degli obiettivi prefigurati nel PTOF ed in modo tale da poter coprire sia i tempi di funzionamento scolastico sia i tempi necessari per la pulizia e rimessa in ordine dei locali. La prima fascia oraria inizia di norma alle ore 7,30 e comunque in concomitanza con l'arrivo degli alunni per assicurare l'apertura all'utenza.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio per tutti i collaboratori scolastici si svolge nella fascia antimeridiana con articolazione da concordare con il Dsga.

Il collaboratore scolastico incaricato dell'apertura del plesso, qualora impossibilitato a recarsi in orario, deve avvisare in tempo utile i colleghi al fine di organizzare il servizio, nonché la segreteria per la conoscenza del

cambiamento orario. Per motivi di sicurezza, al termine del proprio turno e prima di uscire i collaboratori scolastici dovranno accertarsi di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un collega. Alla chiusura il collaboratore scolastico dell'ultimo turno deve accertarsi dell'attivazione del sistema di allarme, nei plessi dove è presente, della chiusura del cancello esterno, di tutti gli ingressi ed i punti di accesso, che le luci siano spente e le stanze blindate chiuse.

3) Ripartizione posti in organico e Assegnazione ai plessi

L'assegnazione ai plessi è determinata dalle necessità di servizio concordate tra DSGA e Dirigente Scolastico con informazione alle RSU. In caso di necessità e/o assenza di un dipendente e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. In caso di necessità (sostituzione di colleghi assenti) il Dsga, sentito il Dirigente Scolastico, potrà disporre l'utilizzo di uno o più collaboratori scolastici anche in plessi diversi da quelli assegnati, dopo aver acquisito verbalmente la disponibilità del personale interessato.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. A deroga dell'assegnazione annuale di seguito indicata in tabella, ogni collaboratore scolastico, in caso di necessità o qualora sorgano valide motivazioni che ne richiedano uno spostamento può essere utilizzato temporaneamente o per l'intero anno scolastico in altro plesso della direzione.

Sono assegnati ai plessi:

1. **INFANZIA VILLA SERRA:**
Farroni Patrizia, Ceresoli Katiuscia, Severini Evelina;
2. **INFANZIA F.LLI CERVI:**
Orioli Marco, Saracino Maria Giuseppina, Crescimbeni Martina;
3. **PRIMARIA F.LLI CERVI:**
Damiano Monica, Riccucci Patrizia, Carota Michela, Angeletti Aurora, Rampichini Rossella, Perroni Paola.
4. **PRIMARIA IV NOVEMBRE:**
Angeletti Marco, Feroci Fiorella, Iannone Edoardo.
5. **SECONDARIA "DANTE ALIGHIERI":**
Campetella Emanuela, Marinelli A. Maria, Rocchi Giancarlo, Sabetta Maria Rosa, Stefania Rapari.

4) Articolazione orario di servizio

L'articolazione oraria avviene come da seguenti prospetti:

INFANZIA F.LLI CERVI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Turno 1	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27
Turno 2	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30
Turno 3	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30	10,18/17,30

Turnazioni a settimane alterne

PRIMARIA F.LLI CERVI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Turno 1	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27
Turno 2	10,48/18,00	10,48/18,00	10,48/18,00	10,48/18,00	10,48/18,00	10,48/18,00
Turno 3	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
Turno 4	12,18/18,18	12,18/18,18	12,18/18,18	12,18/18,18	12,18/18,18	12,18/18,18

Turnazioni a giorni alterni rotazione settimanale

INFANZIA VILLA SERRA

Turno	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Turno 1	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27	7,15/14,27
Turno 2	8,45/15,57	8,45/15,57	8,45/15,57	8,45/15,57	8,45/15,57
Turno 3	10,48/18,00	10,48/18,00	10,48/18,00	10,48/18,00	10,48/18,00

Turnazioni a settimane alterne

PRIMARIA IV NOVEMBRE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Turno 1	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45
Turno 2	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00
Turno 3	10,00/16,00	10,00/16,00	10,00/16,00	10,00/16,00	10,00/16,00	10,00/16,00

Turnazioni a settimane alterne

SCUOLA SECONDARIA I°GRADO D.ALIGHIERI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Turno 1	7,00/13,30	7,00/13,00	7,00/13,00	7,00/13,00	7,00/13,00	7,00/13,00
Turno 2	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45	7,15/13,45
Turno 3	7,30/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

Turnazioni a rotazione settimanale

Il lunedì – martedì- mercoledì un collaboratore scolastico effettua servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00

Pulizia del refettorio c/o I.C. Mestica a rotazione

Data la specificità di ogni singolo plesso, per eventuali altre esigenze che dovessero presentarsi, il personale collaboratore scolastico dovrà adeguare il proprio orario di servizio agli orari di funzionamento del plesso stesso. Per altre esigenze collegate al PTOF, per assicurare il servizio e garantire l'organizzazione possono essere apportate modifiche in itinere. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei reparti, in caso di assenza del "titolare" per qualsiasi causa, presterà servizio altro personale, sottraendolo ai reparti maggiormente coperti per garantire i servizi minimi essenziali, mentre la pulizia e la sanificazione delle aule assegnate al titolare assente, viene eseguita dal personale in servizio.

5) Lavoro Straordinario

Il personale collaboratore scolastico è autorizzato preventivamente, per esigenze di servizio, a svolgere ore eccedenti l'orario d'obbligo nei limiti 30 minuti al giorno per gli altri plessi. In aggiunta a quanto sopra, il personale potrà usufruire di riposo compensativo nel periodo estivo. Ulteriori prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non autorizzate e giustificate da esigenze particolari. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere recuperate con riposo compensativo in periodi da concordare con il dsga. **Tutte le ore dovranno essere usufruite entro il 31/08. In ogni caso esse non potranno essere riportate oltre l'anno scolastico di riferimento.**

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 92 del C.C.N.L. del 29/11/2007 (Obblighi del dipendente) e l'allegato 2 del medesimo contratto (codice di comportamento dei dipendenti della PP.AA.), si propongono le seguenti disposizioni di carattere generale.

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso (chiudere sempre le porte dopo l'entrata degli alunni e dei genitori, dei fornitori o di altre persone autorizzate);
- Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati, telefonicamente o per iscritto, dalla Direzione;
- Riservare particolare attenzione alla gestione degli accessi nei plessi ed alla compilazione dei registri per la tracciabilità;
- Nelle scuole dotate di cancello, provvedere sempre alla chiusura dello stesso dopo l'ingresso degli alunni e dei genitori, dei fornitori o di altre persone. La custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli, attivazione sistema di allarme, spegnimento luci...) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei collaboratori scolastici in servizio nei plessi. Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante il periodo ingresso anticipato, uscita posticipata, ai servizi igienici, durante la ricreazione, nell'accompagnamento degli alunni all'uscita in caso di uscita anticipata e sugli alunni in caso di assenza temporanea del docente.

Le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione saranno svolte utilizzando i Dispositivi Individuali di Protezione forniti dall'Istituto e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici.

B) - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**B1 – Servizi Amministrativi**

Nell'assegnazione delle funzioni agli assistenti amministrativi, si è cercato, per quanto possibile, di rispettare una equa distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto del principio della continuità e della già consolidata professionalità di ciascuno. L'art. 14, comma 4, del D.P.R. n. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace ed efficiente il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi nei periodi di intensa attività lavorativa per il rispetto delle scadenze, sia nella stessa area che in aree diverse è prevista collaborazione costante affinché ciascuna unità sia perfettamente a conoscenza delle procedure trattate dal collega. Nel corso dell'anno si può procedere ad una diversa ripartizione degli incarichi in base alle esigenze di servizio.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Si propongono le seguenti disposizioni attinenti l'organizzazione del servizio. Premessa la normale collaborazione tra settori, al fine di ottimizzare le attività si propone il seguente schema:

SETTORE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Ufficio Personale Docenti, prevalentemente ma non esclusivamente, Scuola Secondaria di I Grado	MORICONI FLORIANA-contratto a T.I. ore 36/36 Dal Lunedì Al Sabato Orario 7.45-13.45
Ufficio Personale Docenti, prevalentemente ma non esclusivamente, Scuola Infanzia e Primaria	SANTUCCI FEDERICA-contratto a T.I. ore 36/36 dal lunedì al sabato orario 7.45-13.45
Ufficio Personale Ata e Protocollo	MAZZANTI SARA-contratto a T.I. ore 36/36 dal lunedì al sabato orario 7.45-13.45
Ufficio Didattica Alunni	FIECCONI LAURETTA-contratto a T.I. ore 36/36 dal lunedì al sabato orario 8.00-14.00
	BARCAIONI PAOLA-contratto a T.I. ore 18/36 lunedì-martedì-giovedì orario 8.00-14.00
	GAIA D'ADDARRIO-contratto a T.D. ore 18/36 martedì-mercoledì- giovedì 8.00-14.00
	SILVIA TORDINI - contratto a T.D. ore 30/36 Lunedì -mercoledì- giovedì- venerdì 8.30-14.00 Sabato 8.00-14.00, Martedì 11.00-14.00
	ZAMPELLI FRANCESCA contratto a T.D. ore 24/36 Lunedì - martedì -mercoledì- giovedì 8.00-14.00
	GIANGRECO RITA contratto a T.D. ore 18/36 giovedì- venerdì- sabato 8.00-14.00

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	
Sebastiano Gentile	Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge direttamente il servizio contabile e patrimoniale.
SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
MORICONI FLORIANA SANTUCCI FEDERICA ATTIVITÀ COMUNI	<p>Gestione del Personale: Stipula contratti supplenti e personale di ruolo attraverso il SIDI</p> <p>Gestione Graduatorie personale supplente docente - Formazione e controllo graduatorie - Individuazioni e nomine supplenti – Gestione Stato Giuridico del personale - Organico – Mobilità del personale - Inserimento dello Stato del personale in Nuvola, in Axios e al SIDI (Assenze, decreti) - Assunzioni in servizio: Pratiche acquisizioni dati e trasmissioni documenti di rito, pratiche immissioni in ruolo; Periodo di prova, decreti di assenza, congedi vari, registrazioni al SIDI in variazione stato giuridico, rilevazioni, statistiche - Pratiche ricostruzioni carriera: Dichiarazioni dei servizi - Richiesta e trasmissione notizie e fascicoli personali - Trasferimenti, graduatorie soprannumerari, utilizzazioni, organico - Archiviazione atti - Domande part-time e diritto allo studio Certificazioni varie – Assenze con riduzione e congedi vari: Decreti - Pratiche infortuni personale dipendente – Scioperi - Procedure telematiche - Trasmissione alla Ragioneria di decreti assenze in riduzione - Procedura per piccolo prestito e cessione del 1/5 stipendio – Assegni nucleo familiare - TFR Trattamento fine rapporto - Domande computo/riscatto - Pratiche pensione. Passweb.</p>
MAZZANTI SARA	<p>Protocollo e Archivio atti e corrispondenza - Posta Elettronica - Referente del Protocollo: gestione della posta in entrata e relativo smistamento – consultazione giornaliera della intranet e dei siti USR Marche e UST Macerata.</p> <p>Gestione del Personale: Stipula contratti supplenti e personale di ruolo attraverso il SIDI - Gestione Graduatorie personale supplente ATA. Formazione e controllo graduatorie - Individuazioni e nomine supplenti , inserimento contratti supplenti annuali – Gestione Stato Giuridico del personale - Organico – Mobilità del personale - Inserimento dello Stato del personale in Nuvola, in Axios e al SIDI (Assenze, decreti) - Assunzioni in servizio: Pratiche acquisizioni dati e trasmissioni documenti di rito e pratiche immissioni in ruolo; Periodo di prova, decreti di assenza, congedi vari, registrazioni al SIDI in variazione stato giuridico, rilevazioni, statistiche - Pratiche ricostruzioni carriera: Dichiarazioni dei servizi - Richiesta e trasmissione notizie- fascicoli personali - Trasferimenti, graduatorie soprannumerari, utilizzazioni, organico- Archiviazione atti - Domande part-time - Certificazioni varie – Assenze con riduzione e congedi vari: Decreti - Pratiche infortuni personale dipendente - Procedure telematiche - Piano ferie personale ata , calcolo orari straordinari personale ATA e tenuta registri. Trasmissione alla Ragioneria di decreti assenze in riduzione. Procedura per piccolo prestito e cessione del 1/5 stipendio – Scioperi - Assegni nucleo familiare - TFR Trattamento fine rapporto - Domande computo/riscatto - Pratiche pensione. Gestione delle sostituzioni interne collaboratori scolastici per brevi assenze.</p>

SERVIZIO AMMINISTRATIVO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA	
FIECCONI LAURETTA	Gestione Informatizzata Alunni. Anagrafe alunni e Statistiche varie - Pratiche alunni dall'iscrizione alla licenza, Assicurazione. Giochi Sportivi - Pratiche inerenti Infortuni alunni - Esoneri educazione fisica e religione - Libri di testo - Elaborazione statistiche e monitoraggi vari - Gestione fascicoli personali alunni e responsabilità archivio didattico - Gestione libretto giustificazioni - Compilazione diplomi - certificazioni varie alunni e genitori - Gestione somministrazione farmaci
BARCAIONI PAOLA	- Organi Collegiali: Adempimenti - Gestione Mensa scolastica - Elaborazione dei permessi di entrata e uscita permanenti: pre e post scuola - Tabelloni vari: scrutini ed esami - Procedure informatiche per trasmissione dati alunni e organico on-line - Caricamento dati SIDI - obbligo scolastico - gestione iscrizioni alunni - Gestione informatica e telematica
D' ADDARIO GAIA	Supporto alla didattica (progetti), Bandi per progetti, collaborazione pratiche Ufficio Didattica
SILVIA TORDINI	Collaborazioni DSGA gestione uscite didattiche e collaborazione nella gestione PagoPA, Convenzioni Palestre, collaborazione pratiche Ufficio Didattica
ZAMPELLI FRANCESCA	Collaborazione pratiche Ufficio Didattica
Giangreco Rita	collaborazione pratiche Ufficio Didattica

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – D.LEG.VO 196/2003 E REG. UE 679/2016 NONCHÉ DECRETO DI ATTUAZIONE 101/2018

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

- Non lasciare Pen Drive, CD, DVD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- 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.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SULLA PRIVACY PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe (qualora sia disposta una copia in versione cartacea);
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutte le LIM-Digital Board e i computer nelle classi, nonché tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi Cd Rom, hardware esterni cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e che svolgono il servizio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente o al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS. 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, ammoniaca, 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;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

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, visiera paraschizzi, 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.

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

3.a – Misure igieniche

Prima dell'inizio delle lezioni verificare se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (eventualmente 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.). 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 detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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 detersivi ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella 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) 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 alla normale concentrazione, 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).
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi 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 e del personale dall’edificio. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Pericolo! Pavimento bagnato”.

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 bagnato”, e posizionarli, davanti all’area che sarà lavata. 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 lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- m) 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.
- n) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.
- o) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

C) INCARICHI SPECIFICI

SERVIZI AMMINISTRATIVI -

Nell’ambito dei Servizi Amministrativi vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

- 1) Referente Invalsi e sistemi telematici in generale per la didattica
- 2) Gestione PagoPa e gestione corsi di formazione

SERVIZI AUSILIARI -

Nell'ambito dei Servizi Ausiliari sono individuati i seguenti incarichi specifici:

- 1) Assistenza alunni DA
- 2) Assistenza alla persona scuole Infanzia

L'importo forfetario individuale per i suddetti incarichi sarà stabilito in sede di contrattazione d'istituto.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico escluso assenza per ferie o recuperi, la quota sarà assegnata proporzionalmente al supplente che ha sostituito dai 30 giorni in poi.

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE: L'attribuzione delle posizioni economiche comporta, da parte del beneficiario, lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo. Esse rappresentano un dovere d'ufficio pertanto non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita spesa fissa dal MEF (ex Direzione prov. Tesoro).

Con incarico a parte saranno assegnate le ulteriori e più complesse mansioni, qui sotto individuate:

- 1) Primaria e secondaria: Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e per esigenze di particolare disagio
- 2) Infanzia: Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO

D'OBLIGO (Compensi a carico del Fondo Istituto)

Le prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, sono state individuate come sotto elencato per i vari profili. Sono da ritenere prestazioni aggiuntive anche quegli incarichi che il personale di segreteria andrà a ricoprire per far fronte alle esigenze che richiedono un maggiore gravoso impegno e una grande responsabilità da parte di coloro che saranno individuati a ricoprire tali incombenze. Per quanto attiene il Direttore SGA, eventuali incarichi facoltativi sono da retribuire con fondi non a carico delle risorse destinate al fondo di istituto. In caso di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Area Servizi Amministrativi

Si propongono le seguenti attività e voci di intensificazione da liquidare in via forfetaria previa verifica e valutazione dell'effettivo svolgimento della prestazione e raggiungimento degli obiettivi:

Assistenti amm.vi

1. Gestione pratiche Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e Privacy Regolamento UE 2016/679
2. Gestione Passweb e TFR
3. Graduatorie docenti e ATA
4. Gestione corsi di formazione docenti e ATA
5. Gestione registro presenze personale ATA
6. Sostituzione interna collaboratori scolastici per brevi assenze
7. Gestione PagoPA
8. Formazione classi prime scuola secondaria di I grado
9. Gestione esami di licenza
10. Rapporti con le famiglie degli alunni e con i docenti per la consegna e la restituzione dei dispositivi informatici in comodato d'uso per la DAD e la DID
11. Orientamento e continuità

12. Coordinamento servizi sociali
13. Infortuni alunni
14. Progetti

Area Servizi Ausiliari

1. Pulizia e sanificazione palestre
2. Servizio di posta esterna e interna
3. Servizio di vigilanza pre scuola agli alunni plesso scuola secondaria di I grado
4. Supporto amministrativo ai coordinatori di plesso e agli uffici di segreteria (circolari - fotocopie - sostituzione docenti)
5. Piccola manutenzione

L'importo forfetario sarà stabilito in sede di contrattazione d'istituto.

F) FORMAZIONE

Il personale ATA dovrà seguire appositi corsi di formazione sulle seguenti tematiche:

1. Decreto n. 196/2003, Regolamento UE 2016/679 Sicurezza e tutela dei dati personali - entrambe le aree
2. Decreto n. 81/2008 Sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso e antincendio – entrambe le aree
3. Corsi specifici di area

G) CHIUSURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DEI PLESSI SCOLASTICI NEI GIORNI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.

La chiusure proposte dal Personale ATA e deliberate dal consiglio d'Istituto sono allegate alla

Le ore non lavorate durante le giornate di chiusura possono costituire giorni compensativi per la riduzione settimanale a 35 ore e/o recuperi per le ore di straordinario effettuate.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott. Sebastiano Gentile