



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIVERGARO

Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)

Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492

E-mail: [PCIC81600L@istruzione.it](mailto:PCIC81600L@istruzione.it) P.E.C.: [PCIC81600L@pec.istruzione.it](mailto:PCIC81600L@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.icri-go.edu.it](http://www.icri-go.edu.it)

Cod. Fisc.: 80009830334 Codice Univoco: UFSAD2



Prot. Vedi signature

Rivergaro, 26/09/2023

### PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA a.s. 2023/2024

**OGGETTO:** Piano di lavoro as. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo: proposta del DSGA.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
VISTO il CCNL del 29/11/2007;  
VISTO il D.L.vo 81/2008;  
VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;  
VISTO il Codice disciplinare ATA ex DPR n. 62/2013;  
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea del 14/09/2023;  
VISTA la Direttiva dirigenziale per il DSGA del 1/09/2023;  
VISTO il profilo di D.S.G.A. in ruolo dell'avv.to Nuvola Pasculli;  
VISTO il Regolamento della Privacy UE 679/2016;  
VISTO il Regolamento di Istituto;  
VISTO il D.I. n. 129/2018 "regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";  
VISTO l'organico del personale ATA 2023/2024;  
VISTO il RAV e il Pdm;  
PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2023/2024;  
VISTI i Pon e Progetti di cui al PNRR autorizzati e finanziati, in fase di realizzazione/completamento;  
VISTO quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 in merito all'individuazione del medico competente;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio.

#### Propone

Il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:  
Direttore responsabile dei servizi: NUVOLA PASCULLI.

# PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMM./ TECNICO / AUSILIARIO

## INDICE

<u>PREMESSA</u>	Pag 3
<u>1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>	Pag 4
<u>2 – COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	Pag 9
<u>3 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA</u>	Pag 12
<u>4 – SERVIZI ESSENZIALI in caso di scioperi e assemblee</u>	Pag 18
<u>5– ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</u>	Pag 18
<u>6 – PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DEI FENOMENI DI BURN-OUT.</u>	
	Pag. 18

## **PREMESSA**

L'istituto Comprensivo di Rivergaro è composto da:

RIVERGARO	NIVIANO	GOSSOLENGO		RIVERGARO	NIVIANO	GOSSOLENGO	QUARTO		RIVERGARO	GOSSOLENGO
3 sezioni	2 sezioni	3 sezioni		10 classi	6 classi	13 classi	4 classi		7 classi	10 classi
INFANZIA				PRIMARIA					SECONDARIA	

Il numero degli iscritti alla data attuale è pari a nr. 1.082 alunni.

### **Organico relativo al personale ATA:**

Collaboratori Scolastici	Assistenti Amministrativi
25	8
20 di diritto + 6 di fatto	6 di diritto + 2 di fatto

E' inoltre presente una unità di personale docente di R.C. permanentemente distaccato all'insegnamento e utilizzato negli uffici di segreteria.

Si evidenzia che l'organico ATA risulta adeguato per gli uffici, abbastanza adeguato alle esigenze di funzionamento delle 9 scuole dell'Istituto Comprensivo. Purtroppo la struttura di alcuni plessi dell'I.C. di Rivergaro dislocata su due piani e senza ascensori non consente un agevole espletamento delle mansioni dei collaboratori scolastici. Questi ultimi inoltre devono sopperire alla situazione di demansionamento che coinvolge al momento 1 unità di personale, con conseguente ridimensionamento dei carichi di lavoro dei colleghi.

### **Profili personale A.T.A.**

**- Direttore dei servizi generali ed amministrativi – l'IC dispone di un D.S.G.A. assunto a tempo indeterminato.**

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

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

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

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

- **Assistente amministrativo**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

- **Assistente tecnico** L'Assistente Tecnico, nominato nella persona di DI TORO CLAUDIO TONI per 8 ore settimanali, svolgerà la propria attività lavorativa su 2 giorni settimanali dalle 8:00 alle 12:00. L'Assistente Tecnico è in servizio presso gli uffici di segreteria di questa scuola e all'occorrenza presterà l'attività lavorativa sui plessi di appartenenza dell'istituto comprensivo in caso di necessità che dovessero verificarsi.

- **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di **pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'eventuale assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, **di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici**, di **collaborazione** con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## **1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**FUNZIONI** Il personale di segreteria, nel rispetto della privacy / Regolamento UE 2016/679 :

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, e personali che verranno fornite esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza e/o dalle 2 docenti Collaboratrici della Dirigente;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove degli esami di Stato;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

**Orario funzionamento Ufficio** L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni lavorativi. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile. **Martedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30**

**Lunedì- Giovedì – dalle ore 7.30 alle ore 17.00**

Sabato chiusura uffici, fatte salve eventuali esigenze di servizio (\*)

**(\*) Nei periodi di settembre per avvio anno scolastico, gennaio apertura delle iscrizioni degli alunni, giugno per gli scrutini e per gli esami: apertura Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.**

Nei **periodi di sospensione** delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, gli uffici osservano il solo orario antimeridiano **dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì**. Il personale di segreteria, ovvero i soli assistenti amministrativi e tecnico per la giornata del sabato presentano domanda di ferie e/o recupero ore già effettuate a copertura del sabato.

Nell'ultima settimana di agosto il personale A. A. a turnazione garantirà la presenza sull'area di competenza per il regolare avvio dell'a.s.

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO:**

**Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 14:30-16:30.**

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

**STRUTTURA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI****-UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere fermo restando il settore di competenza
BRAGHI FRANCESCA (CLTI)	<b>Pratiche inerenti gestione alunni</b> Gestione alunni con programmi informatici utilizzo di "Madisoft - Nuvola" - Generazione credenziali per registro elettronico - Gestione e movimenti riguardanti gli alunni: iscrizioni, trasferimenti con redazione di qualsiasi certificato - Tenuta e conservazione dei registri degli esami (compilazione, carico e scarico dei diplomi di licenza) - Tenuta dei fascicoli personali alunni Stampa materiali relative agli scrutini - Pratiche relative alle Gite e ai Viaggi di istruzione - Supporto per l'orientamento in uscita - Elezione organi collegiali (schede di votazione, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni) - Adozione libri di testo e gestione pratiche rimborso dei libri di testo - Rilevazioni e statistiche relative agli alunni sul portale regione E.R. e INVALSI - Supporto pratiche relative a Scioperi e Assemblee - Gestione copie verifiche richieste dai genitori - Gestione certificati allergie alimentari alunni e documenti di iscrizione al servizio mensa - Servizio sportello - Protocollo con software informatico "Nuvola" - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari.
VERGINE STEFANIA (CLTD)	<b>Pratiche inerenti gestione alunni</b> Gestione alunni con programmi informatici utilizzo di "Madisoft - Nuvola" - Generazione credenziali per registro elettronico - Gestione e movimenti riguardanti gli alunni: iscrizioni, trasferimenti con redazione di qualsiasi certificato - Tenuta e conservazione dei registri degli esami (compilazione, carico e scarico dei diplomi di licenza) - Tenuta dei fascicoli personali alunni Stampa materiali relative agli scrutini - Supporto per l'orientamento in uscita - Elezione organi collegiali (schede di votazione, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni) - Registro infortuni alunni (compilazione denunce portale SIDI e Assicurazione) - Sistemi telematici di pagamento PAGO PA Adozione libri di testo e gestione pratiche rimborso dei libri di testo - Rilevazioni statistiche relative agli alunni sul portale regione E.R. e INVALSI - Gestione di pratica inerenti a Scioperi e Assemblee - Gestione copie verifiche richieste dai genitori - Gestione certificati allergie alimentari alunni e documenti di iscrizione al servizio mensa - Servizio sportello - Protocollo con software informatico "Nuvola" - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari.
GAZZOLA MONICA (Docente Distaccato)	<b>Pratiche inerenti gestione alunni</b> Tenuta cartelle documenti alunni H, Bes, DSA - Atti sostegno (orari alunni, educatori, docenti) - Archivio presenze mensa Scuola Infanzia di Gossolengo - Archivio firme presenza docenti - Iscrizione corsi on line docenti - Preparazione Collegio Docenti e relativa stesura del verbale - Preparazione Consiglio d'Istituto e relativa stesura del verbale - Registro protocollo cartaceo e informatico - Scarico e smistamento posta - Pubblicazione on line e diffusione avvisi - Archivio e catalogazione atti - Servizio Sportello - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari.
FERRARI ENRICA (CLTI)	<b>Pratiche inerenti gestione alunni</b> Gestione alunni con programmi informatici utilizzo di "Madisoft - Nuvola" - Generazione credenziali per registro elettronico - Supporto pratiche relative a Scioperi e Assemblee - Gestione copie verifiche richieste dai genitori - Servizio sportello - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari - Registro protocollo cartaceo e informatico - Scarico e smistamento posta - Pubblicazione on line e diffusione avvisi - Archivio e catalogazione atti

## -UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E INCARICHI/PAGAMENTI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere fermo restando il settore di competenza
PAPAMARENGHI MARIA TERESA (CLTI)	<b>Pratiche inerenti gestione Bilancio, Patrimonio e incarichi/pagamenti</b> Pon* – Bandi – Incarichi Interni – Contratti personale esterno – Privacy – Convocazione C.I. – Convocazione C.D. - Pubblicazione on line – Diffusione avvisi - Servizio Sportello –Protocollo con software informatico “Nuvola” - Attività varie segreteria. Gestione e custodia audiovisivi
MARCHIONNI SAMANTHA (CLTD)	<b>Pratiche inerenti gestione Bilancio, Patrimonio e incarichi/pagamenti</b> Collaborazione con Ass.te Amministrativa MAZZARI sulle varie attività inerenti all’area -Attività varie segreteria.
MAZZARI PAOLA (P.T. 24H CLTI)	<b>Pratiche inerenti gestione Bilancio, Patrimonio e incarichi/pagamenti</b> Tenuta registri inventario Istituto - Tenuta registro del facile consumo - Carico e scarico materiale - Albo fornitori ( aggiornare con nuove richieste ) - Richieste interventi di manutenzione al Comune/Unione Comuni - Gestione e custodia audiovisivi – Pratiche inerenti sussidi DSA/BES - Autorizzazione uso locali - Gestione sugli acquisti - Ricerca di mercato per acquisti < 2.000,00 – ordini - Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC) - Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa - Registro facile consumo - Controllo fatture - Rendicontazione spese al comune – Sicurezza – Contratti esterni - Pubblicazione on line – Diffusione avvisi - Servizio Sportello – Protocollo con software informatico “Nuvola” - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari.
CASELLA PATRIZIA (P.T. 12H CLTD)	Sicurezza – DVR - Supporto colleghi altri uffici - Servizio Sportello – Protocollo con software informatico “Nuvola” - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari
FERRARI ENRICA (CLTI)	<b>Area amministrativa</b> Attività di smistamento chiamate – Supporto attività- Gestione Richieste interventi di manutenzione al Comune/Unione Comuni - Autorizzazione uso locali.

## -UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio I seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere fermo restando il settore di competenza
MONACO ALESSANDRA (CLTI)	<b>Pratiche inerenti gestione personale</b> Gestione dati personale con programmi informatici “Nuvola” Madisoft, SIDI e Leardini - Contratti supplenti dpt e suppl. brevi - Documenti di rito - Gestioni assenze - Trasferimenti, utilizzazioni, part-time – Attestati - Centro Impiego - Ferie non godute - Dichiarazioni di servizio - Certificati di servizio - Amministrazione fascicolo personale - Piccolo prestito e cessione del quinto - Dichiarazione dei servizi - Graduatorie interne (aggiornamento) - Reclutamento personale - Fondo Espero - Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi – Periodo di prova – Organici - Graduatorie 1^~2^~3^ fascia – Assenze Net – Rilevazione mensile assenze. – Ore eccedenti Scuola Secondaria di I grado
GATTI CRISTINA (CLTI)	- Ricostruzione carriera - pratiche pensioni - TFR - Assegno nucleo familiare - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d’età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...) – Pubblicazione on line – Diffusione avvisi - Servizio Sportello – Protocollo con software informatico “Nuvola”.
MARCHIONNI SAMANTHA (CLTD)	<b>Pratiche inerenti gestione personale</b> Gestione dati personale con programmi informatici “Nuvola” Madisoft, SIDI - Contratti supplenti dpt e suppl. brevi - Documenti di rito - Gestioni assenze, permessi brevi, recuperi - Ferie - Dichiarazioni di servizio - Certificati di servizio - Amministrazione fascicoli personale - Dichiarazione dei servizi - Reclutamento personale - Cartellini orari di lavoro - Rilevazione Scioperi - Graduatorie 1^~2^~3^ fascia – Assenze Net – Ricostruzione carriera – Registrazione permessi orari Scuola Infanzia e Primaria – Pubblicazione on line – Diffusione avvisi - Servizio Sportello – Protocollo con software informatico “Nuvola” - Attività varie segreteria.
GATTI CRISTINA (CLTI)	

MARCHIONNI SAMANTHA (CLTD)	<b>Pratiche inerenti gestione personale</b> Gestione dati personale con programmi informatici "Nuvola" Madisoft, SIDI - Dichiarazioni di servizio - Certificati di servizio - Amministrazione fascicoli personali - Dichiarazione dei servizi - Reclutamento personale – gestione cartellini orario di lavoro – Gestione orari e sostituzioni ATA - Rilevazione Scioperi – Gestione convenzioni di tirocinio con università/enti – Graduatorie 1^–2^–3^ fascia – Percentuali assenze – Pubblicazione on line – Diffusione avvisi - Servizio Sportello – Protocollo con software informatico "Nuvola" - Attività varie segreteria di supporto a D.S. per redazione lettere/documenti vari - Sistemi telematici di pagamento PAGO PA
FERRARI ENRICA (CLTI)	<b>Pratiche inerenti gestione personale</b> Gestione personale con programmi informatici utilizzo di "Madisoft - Nuvola" - Gestione, permessi brevi, recuperi e Ferie - Registrazione permessi orari Scuola Infanzia e Primaria - gestione cartellini orario di lavoro - Gestione orari e sostituzioni ATA - Registro protocollo cartaceo e informatico – Scarico e smistamento posta - Pubblicazione on line e diffusione avvisi – Archivio e catalogazione atti - Certificati di servizio - Amministrazione fascicoli personali - Dichiarazione dei servizi - Reclutamento personale –

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per assenze del personale ed esigenze d'ufficio

### **Servizi amministrativi**

#### **-Disposizioni Organizzative**

**Tutto il personale è tenuto a collaborare alla gestione unitaria dell'Istituto** di cui è garante e responsabile il Dirigente Scolastico, osservando scrupolosamente il **dovere di riservatezza e del segreto d'Ufficio**.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione delle pratiche.

Il lavoro effettuato deve essere preciso, chiaro e deve raggiungere il maggior risultato con il minore impiego di tempo e di forza lavoro.

Tutti gli atti e documenti emessi devono essere riletti, controllati e **siglati** prima di essere sottoposti alla visione e firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.

Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi (7 giorni per i documenti di valutazione) dalla data degli scrutini e dalla conclusione degli esami.

Relativamente a richieste di documentazione regolate dalla Legge 241/90 e dalle normative più recenti (accesso ai documenti) saranno rigorosamente rispettati i termini stabiliti dalle medesime. Le autocertificazioni devono essere favorite quando la normativa lo consente.

E' buona cosa evitare di lasciare l'ufficio nei momenti di maggiore afflusso all'utenza.

Tutto il personale dell'Ufficio oltre ad essere in possesso di competenze informatiche dovrà conoscere le varie procedure degli atti da espletare e spiegare ai colleghi gli step seguiti per favorire, in caso di sostituzione, l'evasione delle pratiche più urgenti.

Non si devono lasciare documenti e materiale vario sulle scrivanie al termine del servizio.

Non possono essere effettuati sui documenti prodotti, correzioni mediante l'uso di correttori; la correzione deve essere effettuata in modo tale da consentire la lettura della scritta annullata.

Tutto il personale è tenuto a:

- indossare il tesserino di identificazione ben visibile per l'intero orario di lavoro
- rispettare le procedure e i tempi previsti dalla carta dei servizi
- Tutti i documenti amministrativi cartacei devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio periodico su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca
- La modulistica TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- I flussi finanziari devono essere inviati con regolarità;

- collaborare con il D.S.G.A reggente coadiuvandolo;
- osservare il divieto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio: uso del cellulare personale;
- comunicare tempestivamente e personalmente l'impossibilità di prestare servizio indicando la durata e la natura dell'assenza.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del regolamento europeo della **privacy** sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

Si raccomanda particolare attenzione al trattamento dei dati personali connessi agli obblighi vaccinali in vigore già dall'anno scolastico 2017/2018.

Si raccomanda a ciascun assistente amministrativo di siglare tutti gli atti prodotti nell'espletamento dei compiti assegnati.

Tutti gli assistenti amministrativi forniranno il dovuto supporto alla Dirigente Scolastica nella predisposizione di atti/documenti anche informatizzati, funzionali alla gestione didattica e organizzativa dell'Istituto.

<b>ADEMPIMENTI E OBBLIGHI IMPOSTI DAL REGOLAMENTO UE 2016/679 SULLA PRIVACY.</b> <b>STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI – STUDIO AGI.COM.Srl – DPO Ing. Luca Corbellini</b>
---

Le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali sono indicate nel manuale delle procedure privacy, ex art. 29 reg. U.E. 2016/679 (all. 1) e nel manuale Prontuario Privacy 2022 (all. 2).

**Linee guida in materia di sicurezza per l'assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati.**

- Conservare 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 (per es: dati vaccinali);
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;



- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

## **2 – ASSISTENTE TECNICO**

E' nominato in servizio presso l'I.C. di Rivergaro l'assistente tecnico Claudio Di Toro per nr. 8 ore con compiti e mansioni come di seguito specificate:

- Conserva il materiale del laboratorio e si preoccupa che sia tenuto bene;
- Si occupa dell'ordinaria manutenzione delle macchine del laboratorio.
- Supporta il docente e gli studenti durante l'attività di formazione;
- Prepara esercitazioni pratiche

## **3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **SERVIZI GENERALI AUSILIARI**

#### **Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7:55, durante la ricreazione e dopo

il termine delle lezioni. Gli alunni sostano in atrio nei cinque minuti che precedono il suono della campana, dopo la fine delle lezioni per la scuola primaria vengono accompagnati dagli A.T.A. ai mezzi di trasporto.

4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli considerati i sensori di allarme ove previsti.
5. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali o tenere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza propria e altrui (per il pericolo d'infortunio). L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
7. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
8. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
9. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
10. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola ben visibili. Il collaboratore scolastico informa gli insegnanti di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare ove previsto gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
12. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
13. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
14. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:
  - Tutte le chiavi di loro competenza siano collocate nell'apposita bacheca;
  - Non siano presenti anomalie ad arredi, attrezzature informatiche e sussidi didattici presenti nei locali assegnati;
  - Non ci siano perdite d'acqua dai rubinetti, dalle tubazioni o dagli impianti di riscaldamento.
15. Si devono, inoltre, segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione e all'ufficio tecnico del comune eventuali anomalie e/o atti vandalici riscontrati, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
16. Eventuale collaborazione su incarico della presidenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche.

#### **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.

1. La pulizia è intesa come lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne, vetri (interni), ecc., utilizzando i

normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia che devono essere accuratamente riposti e non lasciati incustoditi.

2. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino, evitando nella maniera più categorica di mescolare soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
3. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle disposizioni impartite dal DSGA.
4. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia dei mobili e degli arredi, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico e concorrere alla pulizia, al riordino e alla sistemazione dei locali scolastici, serramenti e arredi dei vari plessi, a prescindere da quello di assegnazione durante l'anno scolastico.
6. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
7. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
8. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
9. Nei mesi di Luglio e Agosto i collaboratori scolastici delle succursali, terminate le pulizie, presteranno servizio presso la Sede Centrale.

#### **NORME GENERALI**

1. **Il personale coopera, collabora e svolge scrupolosamente, nel rispetto del Piano di evacuazione, gli incarichi assegnati, funzionali alla gestione coordinata della Sicurezza sui luoghi di lavoro, come previsto dal D. Lgs 81/08.**
2. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA d'intesa con il DS.
3. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
4. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di piccoli suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola e cellulari personali per comunicazioni private, se non in caso di emergenza, durante l'orario di servizio.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA e al DS.
9. Il personale indossa il cartellino di riconoscimento con indicazione della qualifica.

**MANSIONI E REPARTI al 26/09/2023**

Le mansioni che i collaboratori scolastici sono chiamati a svolgere sono tutte quelle indicate alle pagg. 10-11-12  
I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi di servizio come segue:

<b>RIVERGARO</b>		
<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>
TRENCHI GIACOMINA (p.t. 18H CLTI)	CHINOSI FRANCESCA (36 H CLTD)	VILLA BARBARA (36 H CLTI)
CAPPELLO ROSA (36 H CLTI)	ANGELI GIUSEPPE (36 H CLTI)	SILVESTRE ANTONELLA (36 H CLTD)
GHIZZONI MARIELLA (36 H CLTD)	ROSSI ADELE (p.t. 30 H CLTI)	PATANO ANNA (12 H CLTD)
***	BOSELLI ORietta (p.t. 18 H CLTI)	PURIFICATO MONICA (6 H CLTD)
	PATANO ANNA ( 24 H CLTD)	

<b>NIVIANO</b>		<b>QUARTO</b>
<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>PRIMARIA</b>
TERUZZI NICOLETTA (36 H CLTI)	LUSARDI EMERENZIANA (36 H CLTI)	ROSSI JESSICA (36 H CLTI)
GHIONI ALESSANDRO (36 H CLTD)	BRUZZI KATIA (p.t. 18 H CLTI)	INFANTINO ROSARIA (36 H CLTI)
***	NAGLIERI SEBASTIANO (p.t. 18 H CLTD)	***
	ARIANTI ANNAMARIA (p.t. 18 H CLTD)	

<b>GOSSOLENGO</b>		
<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>
CALLEGARI DARIA (36 H CLTD)	D'ANGELO DANIELA (36 H CLTI)	LENTINI GIUSEPPINA (36 CLTI)
STALLONE REIDI ANTONINA (36 CLTI)	D'ACCONTI CLAUDIA (36H CLTI)	GALLANI SILVIA (18 CLTD)
ORETTI IRENE (P. t. 18 H CLTD)	SCIANO' LAURA ANNA (36H CLTI)	GRASSI GABRIELLA (36 CLTI)
***	GALLANI SILVIA (18 H CLTD)	***
	MAGNASCHI MARIA CRISTINA (36H CLTI)	
	PEDATELLA LUCA (36H CLTD)	

#### **4 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (art 22 c. 8 lettera b 1) (Cfr. Informazione sulle materie oggetto di confronto previste dall'art.22, comma 8 del CCNL 2016/2018 lettera b prot. n° 3402/A3 del 03/09/2019)**

All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del PTOF e precedentemente al confronto con la RSU, il DSGA convoca l'assemblea programmatica del personale ATA, per conoscere pareri e proposte in merito a:

- a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

- b. criteri per l'assegnazione ai plessi e dei carichi di lavoro con riferimento ai diversi profili professionali;
- c. articolazione dei turni e dell'orario di lavoro;
- d. attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- e. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive, da retribuire con il fondo dell'istituzione e che, secondo le norme contrattuali vigenti, possono essere espletate sia con prolungamenti d'orario sia con maggior carico di lavoro durante il servizio regolare (intensificazione);
- f. chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate

A seguito dell'assemblea programmatica, il DSGA formula al Dirigente Scolastico la proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta, il piano delle attività la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA.

Il DSGA esamina le proposte rappresentate dal personale e sulla base della direttiva del DS e dei criteri sottoindicati, dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni dell'a.s.

**ORARIO DI SERVIZIO** E' elaborato in base a **esigenze delle varie scuole**, classi e sezioni: presenza di alunni diversamente abili, attività curricolari/laboratoriali previste nel P.T.O.F., calendario riunioni, apertura pomeridiana dell'ufficio.

Si provvede alla copertura dell'orario mediante:

1. **orario flessibile**: una volta stabilito l'orario dell'Istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso **compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica**.
2. **turnazioni**
3. **orario a scavalco su più plessi**
4. **programmazione su base plurisettimanale dell'orario**: in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 comma 2 del CCNL. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nel periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

**Durante l'A.S. nei giorni di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi, tutto il personale ATA con orario intero effettuerà il seguente orario di servizio: 7,30 – 14,42.**

Tutti i sabati nei mesi di Luglio e Agosto i plessi rimarranno chiusi.

<b>ORARIO DI SERVIZIO E COPERTURA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</b> <b>Fatte salve eventuali esigenze e necessità sul plesso</b>
---

**- sc. Infanzia di Rivergaro**

LUNEDÌ-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e turno pomeridiano dalle ore 10.48 alle ore 18:00.

Il personale a 36 h è tenuto al rispetto dell'orario indicato a settimane alterne.

Il personale a 18 h svolge il turno di lavoro antimeridiano dalle 7:30 alle 11:06.

GIOVEDÌ- VENERDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e turno pomeridiano dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

Il personale a 36 h è tenuto al rispetto dell'orario indicato a settimane alterne.

Il personale a 18 h svolge il turno di lavoro pomeridiano dalle ore 13:54 alle 17:30.

**- sc. Infanzia di Niviano e Gossolengo**

LUNEDÌ-MERCOLEDÌ-VENERDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 e turno pomeridiano 10:18 alle ore 17:30

Il personale a 36 h è tenuto al rispetto dell'orario indicato a settimane alterne.

MARTEDÌ-GIOVEDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 e turno pomeridiano 9:48 alle ore 17:00

Il personale a 36 h è tenuto al rispetto dell'orario indicato a settimane alterne.

Il personale a 18 h sul plesso di Gossolengo svolge il turno di lavoro LUNEDÌ e VENERDÌ dalle ore 08:00 alle ore 13:30 e dalle ore 14:00 alle 17:30.

**-sc. Primaria di Rivergaro, Niviano, Gossolengo.**

LUNEDÌ-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ-GIOVEDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e turno pomeridiano dalle ore 12:00 alle ore 18:00.

VENERDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

**-Primaria Rivergaro** turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13:30.

**-Primaria Niviano** turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14:42.

**-Primaria Gossolengo** turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14:00.

**-sc. Primaria di Quarto**

LUNEDÌ-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ-GIOVEDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14:42 e turno pomeridiano dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

VENERDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

**-sc. secondaria primo grado di Rivergaro**

LUNEDÌ-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ- GIOVEDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e turno pomeridiano dalle ore 10:48 alle ore 18:00.

VENERDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e turno pomeridiano dalle ore 11:15 alle ore 17:15.

**-sc. secondaria primo grado di Gossolengo**

LUNEDÌ-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e turno pomeridiano dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

GIOVEDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e turno pomeridiano dalle ore 09:48 alle ore 17:00.

VENERDÌ orario di lavoro su 5 giorni:

turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

**ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

- Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- E' consentita la flessibilità oraria all'entrata (7.30 – 8.00) e all'uscita (13.30 – 14.00) per il personale Amministrativo. E' data facoltà di avvalersene dietro richiesta scritta motivata, ove non sia di ostacolo al normale funzionamento della scuola. Tutti gli Assistenti Amministrativi turneranno su almeno un pomeriggio settimanale (a richiesta) con orario spezzato.
- I Collaboratori Scolastici prestano servizio su turni di ore 7,12 fino a un massimo di 9 ore per 5 giorni. Nei casi in cui si rende necessario l'orario viene modificato secondo le esigenze di servizio, previo accordo

con il DS o il DSGA.

- Non è consentito lasciare l'ufficio o il posto di lavoro sguarnito; ne derivano, tra l'altro, responsabilità personali.
- Il dipendente, qualora si debba spostare per emergenze dal posto di lavoro, deve avvisare tempestivamente il Dirigente e/o il DSGA per la dovuta autorizzazione e contemporaneamente la sede di servizio.
- Eventuali riduzioni dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.
- Dopo 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà osservare una pausa di mezz'ora e l'orario complessivo di servizio non potrà comunque superare le 9 ore giornaliere.
- In caso di richiesta di permessi orari nel corso dell'orario di servizio il dipendente dovrà formalizzare apposita istanza scritta.
- La rilevazione delle presenze giornaliere avviene mediante rilevatore elettronico di presenza posto in ciascun plesso avvicinando al lettore, sia all'ingresso che all'uscita, il badge appositamente fornito al personale.

#### **APPLICAZIONE DELL' ART. 55 del CCNL \*\***

Considerato che sussistono presso questo Istituto le condizioni previste dall'art.55 del CCNL 29.11.2007, e precisamente:

- condizioni strutturali: orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni settimanali;
- condizioni individuali della maggior parte dei lavoratori ATA che sono coinvolti in un regime di orario comportante turnazioni e oscillazioni significative rispetto all'orario ordinario;

l'orario del personale ATA sarà ridotto a 35 ore settimanali poiché il servizio viene comunque prestato per 36 ore settimanali per garantire il regolare funzionamento della scuola, pertanto le ore di lavoro prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

I giorni di recupero verranno ridotti di 1 giorno in caso di assenze pari ad 1 mese, di 2 giorni per assenze pari a 2 mesi ecc. (escluse le ferie ricadenti nelle giornate di sospensione delle attività).

Il personale eventualmente assunto per supplenze è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente, eventualmente rideterminato nell'ipotesi di sostituzione di personale in mansioni ridotte.

**\*Ha diritto** alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore:

- personale che opera in via esclusiva nei plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana;
- personale il cui orario di servizio è articolato su più turni comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

**\*\*Non ha diritto** alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore:

- personale che presta servizio con orario costante su un unico turno
- personale che per esigenze personali anche connesse con particolari condizioni familiari e/o di salute ha richiesto e ottenuto di prestare servizio con orario costante su un unico turno.
- personale in regime di Part-Time.

**FERIE** Per le ferie ci si atterrà a quanto previsto dal C.C.N.L., tenendo conto delle esigenze di lavoro.

Al fine di contemperare le esigenze del servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Periodi esclusi dalle ferie: – Settembre, avvio dell'anno scolastico;

- Giugno, periodo degli esami;
- eventuali necessità straordinarie degli altri colleghi, a condizione che il collega

sia disponibile alla sostituzione ed al recupero delle ore prestate in eccedenza nel periodo estivo.

**Entro il 13 aprile 2024**, il d.s.g.a. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Entro il 27 aprile 2024**, il personale presenterà le sue richieste di ferie (un periodo minimo di 25 giorni lavorativi di ferie suddivisi in due periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, fatte salve le esigenze d'ufficio. Il personale ATA potrà lasciare al massimo un residuo di 10 gg di ferie da usufruire l'anno successivo).

**Entro il 4 maggio 2024** il d.s.g.a. predisporrà il piano.

**Entro il 18 maggio 2024** gli interessati possono chiedere la modifica del periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi a condizione che il piano ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA potrà usufruire delle ferie eventualmente non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno 5 giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

#### **Criteri di elaborazione del piano ferie:**

- rotazione dei periodi (alternanza luglio-agosto);
- assegnazione del periodo di ferie dal 15 al 30 giugno, fatte salve le esigenze di servizio, al personale richiedente con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30 giugno.
- Dato che il PTOF di istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni di attività, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1.2 per ciascun giorno.
- Le ferie, durante il periodo estivo, devono garantire la presenza in servizio, sia a luglio che ad agosto, di almeno 2 collaboratori e 2 assistenti amministrativi presso la sede Centrale.

#### **RITARDI - PERMESSI BREVI**

**Ritardi:** Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale.

Il ritardo comporta l'obbligo del recupero e sarà effettuato su disposizione del DSGA, quando se ne presenterà l'esigenza, comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

**Permessi brevi:** compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile usufruire previa autorizzazione di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a 3 ore per non più di 36 ore annue; il recupero delle ore non lavorate per permessi e ritardi avverrà nei giorni indicati dall'Amm.ne o dall'interessato entro e non oltre i 2 mesi successivi. I permessi dovranno essere chiesti, salvo che per esigenze particolari, con almeno 2 giorni di anticipo.

Il personale per recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare, a compensazione: Giornate di ferie-festività soppresse/Ore di lavoro straordinarie non retribuite/Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL.

**CHIUSURA PREFESTIVA** Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile effettuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto.



Per l'anno scolastico 2023/2024 si effettuerà la chiusura festiva e prefestiva nei seguenti giorni:

**Chiusure festive:**

- **lunedì 05/02/2023 Santo Patrono di Rivergaro**

**Chiusura prefestiva**

- **venerdì 5/01/2024**
- **mercoledì 14/08/2024**
- **tutti i sabati di luglio e agosto 2024.**

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA (ART 22 C8 LETTERA B 2)**

**-Assistenti amministrativi** Tutti gli assistenti amministrativi operano nell'unico ufficio di segreteria che ha sede presso la scuola secondaria di Rivergaro. Sono autorizzati dal Dirigente a spostarsi nelle sedi/plessi dell'Istituto in base alle esigenze della scuola, derivanti dai compiti assegnati e dagli adempimenti connessi al funzionamento dell'Istituto.

**-Collaboratori scolastici ai plessi** All'inizio dell'a.s. il dirigente determina il numero dei posti da assegnare ai plessi e alle sezioni staccate. Il numero dei posti da assegnare è determinato utilizzando i seguenti criteri:

a) Criteri di distribuzione numerica

- Orari di apertura di ogni plesso
- Articolazione settimanale delle attività svolte in ogni plesso
- Numero di classi e di alunni
- Esigenze di sorveglianza e assistenza in rapporto all'età e con particolare riferimento agli alunni diversamente abili
- Carico di lavoro connesso al funzionamento degli uffici di segreteria
- Dimensioni delle sedi con particolare riferimento al numero delle classi, degli alunni, alla presenza di aule speciali, di palestre e alla dislocazione dei locali scolastici;
- Eventuali e particolari esigenze amministrative.
- Non più di un collaboratore scolastico con L.104/92 per plesso

b) Criteri di assegnazione del personale nel rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro

- Garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di patentino antincendio o attestante la frequenza di corso multimediale antincendio
- Garantire per ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di corso per eventuali alunni diversamente abili
- Garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di corso di primo soccorso

c) Fatti salvi i criteri di cui alla lettera b) il personale collaboratore scolastico viene assegnato tenendo in considerazione la necessità di evitare di concentrare nella medesima sede di servizio più collaboratori scolastici con mansioni ridotte e/o che beneficiano della Legge 104/92 (\* vedi nota in appendice):

1. Conferma, a richiesta, sulle sedi di servizio assegnate nell'a.s. precedente;
2. Nuova richiesta su posti resisi disponibili. Se più unità di personale richiedessero lo stesso posto libero, l'assegnazione avverrà tenuto conto:
  - della graduatoria di Istituto per il personale a tempo indeterminato.
  - del punteggio del trasferimento sull'Istituto.
  - della graduatoria per incarichi e supplenze per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Disponibilità del personale a svolgere incarichi previsti dal CCNL: incarichi specifici per assistenza alunni con handicap.
4. E' previsto l'utilizzo di personale su più plessi se motivato da effettive esigenze di servizio previste all'interno del Piano delle attività predisposto dal DSGA o, in via eccezionale, per esigenze sopravvenute di sostituzione di colleghi assenti.
5. Al termine delle attività didattiche il personale ATA può essere chiamato a prestare servizio

in plesso diverso da quello di assegnazione, in base alle sopraggiunte esigenze.

**NOTE:**

Qualora emergano gravi problematiche, in relazione ad esigenze di servizio, fatti o situazioni assodate, situazioni di conflitto, di inefficienza, è fatta salva la possibilità di mobilità da una sede all'altra su iniziativa, unita a contestuale motivazione, del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione del provvedimento cumulativo di assegnazione.

Il personale a tempo indeterminato già in servizio nell'istituzione scolastica, entro il 30 del mese di giugno può chiedere per iscritto l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto.

Entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico rende pubblico il numero di posti da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

**Si rammenta che nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale collaboratore scolastico di norma svolge servizio presso la sede centrale salvo diverse esigenze connesse a lavori di manutenzione e/o pulizia straordinaria delle sedi decentrate.**

**SOSTITUZIONE ASSENTI**

All'inizio dell'anno scolastico tutto il personale è invitato a dichiarare la disponibilità a sostituire i colleghi assenti. I collaboratori scolastici hanno la possibilità di dichiarare la disponibilità alla sostituzione anche in altri plessi.

In caso di assenza che non dia luogo a nomina di supplente (collaboratore scolastico per i primi 7 gg di assenza, salvo deroga Nota Miur 2116/15; assist. amministrativo/tecnico per i primi 30 gg di assenza), la sostituzione verrà effettuata, sulla base della disponibilità dichiarata, secondo i seguenti criteri:

- assistenti amm.vi: da collega appartenente allo stesso ufficio;
- collaboratori scolastici: da collega appartenente allo stesso plesso utilizzando il criterio della turnazione;
- da colleghi appartenenti ad altri plessi che manifestino la disponibilità.

**L'intensificazione della prestazione lavorativa del personale collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente verrà riconosciuta:**

1. attribuendo il diritto di usufruire massimo di **1 ora di intensificazione** (da ripartire fra i colleghi che sostituiscono il collega assente) per ogni giorno di sostituzione nella stessa sede di servizio o **nelle sedi che possono essere raggiunte senza l'utilizzo di un mezzo di trasporto;**
2. nel caso in cui il **turno della persona assente sia pari a 9 ore** verrà riconosciuta **1 ora e 30 minuti giornalieri** di intensificazione (da ripartire fra i colleghi che sostituiscono il collega assente)
3. verranno inoltre riconosciuti **30 minuti di intensificazione**, se sarà **indispensabile sostituire l'assente con personale prestante servizio in plesso non raggiungibile senza mezzo di trasporto.**

**LAVORO STRAORDINARIO**

All'attivazione del lavoro straordinario si ricorrerà solo per esigenze eccezionali, non prevedibili né programmabili e dopo aver utilizzato tutte le opportunità previste dalla presente proposta in relazione a flessibilità e turnazione. L'eventuale straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite o, a richiesta dell'interessato recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, entro l'anno scolastico.

## **5 – SERVIZI ESSENZIALI in caso di scioperi e assemblee**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2. vigilanza sui minori durante la refezione;
3. adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nella istituzione scolastica le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio

da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 ovvero:

***per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:***

- n° 1 assistente amministrativo per la sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede in cui si svolgono le operazioni

***per garantire lo svolgimento degli esami conclusivi del 1<sup>a</sup> ciclo di istruzione:***

- n° 1 assistente amministrativo per la sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede in cui si svolgono le operazioni

***per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato:***

- n° 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

## **6 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (art 22 c. 8 lettera b 3) (Cfr. Informazione sulle materie oggetto di confronto previste dall'art. 22, comma 8 del CCNL 2016/2018 lettera b prot. n° 3402/A3 del 03/09/2019)**

La partecipazione ai corsi sarà autorizzata di volta in volta dal Dirigente scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio e con priorità per i corsi attinenti la sicurezza e la funzione svolta e con precedenza al Piano di aggiornamento di Istituto.

Le attività di aggiornamento si potranno svolgere anche oltre l'orario di lavoro e le ore impegnate saranno recuperate nel periodo estivo o di sospensione dell'attività didattica (solo se pari ai 2/3 del corso) con attestato.

**Al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, verrà favorita la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento. La Scuola stessa si farà promotrice di momenti di formazione in servizio ogni qualvolta l'insorgenza di una nuova problematica o l'introduzione di novità normative lo renda opportuni.**

**Per la partecipazione alle iniziative di aggiornamento si darà la precedenza al piano di formazione elaborato dall'Istituto e aggiornato annualmente.**

Il personale è tenuto a documentare la partecipazione con attestato posto che in mancanza di idonea documentazione comprovante la partecipazione al corso, non si darà seguito al recupero.

## **7 – PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DIPREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DEI FENOMENI DI BURN- OUT.**

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito della autonomia e responsabilità riconosciuti loro dal profilo e dal settore di competenza, si programmeranno il loro lavoro tenendo presente:

- Scadenze normative
- Scadenze organizzative
- Approfondimento della normativa.

I collaboratori scolastici, nell'ambito dell'autonomia e della responsabilità riconosciuti loro dal profilo di appartenenza e dal settore di competenza, terranno presenti due condizioni essenziali:

- L'assistenza deve essere effettuata secondo il criterio del "buon padre di famiglia"
- La pulizia dei locali, oltre che a un principio di igiene, risponde al principio per cui tutto e tutti, in una istituzione scolastica, costituiscono uno stimolo educativo.

Appendice:

**Permessi L. 104/92:**

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione; tali pianificazioni saranno rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

IL DIRETTORE S.G.A.

Nuxola Pasculli

