

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"LEON BATTISTA ALBERTI"**



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO TERME (PD) Tel. 049 812424
Cod. meccanografico PDIS017007 – Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.istitutoalberti.edu.it>
e-mail: pdis017007@istruzione.it – PEC: pdis017007@pec.istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e p.c.

Al Personale ATA

Alla R.S.U.

Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
I.I.S. "L. B. Alberti" di ABANO TERME

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI PER L'A.S. 2021/2022.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 c.1 del CCNL 29/11/2007 integrato dal CCNL del 19/04/2018;

SENTITO il Personale ATA in assemblee distinte per profilo di appartenenza ad avvio dell'anno scolastico 2021/2022;

CONSIDERATO che il funzionamento dei servizi generali e amministrativi si effettua in base al piano delle attività adottato nell' a.s. 2021/2022 integrato, per i collaboratori scolastici, dal piano orario del servizio predisposto su più turni settimanali;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

PROPONE

L'allegato Piano delle attività dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari per l'a.s. 2021/2022.

Il Direttore SGA
Michela Volpin

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"LEON BATTISTA ALBERTI"**



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO TERME (PD) Tel. 049 812424
Cod. meccanografico PDIS017007 – Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.istitutoalberti.edu.it>

e-mail: pdis017007@istruzione.it – PEC: pdis017007@pec.istruzione.it



Prot. e data vedere segnatura

PIANO DELLE ATTIVITÀ



dei Servizi Amministrativi Tecnici e Ausiliari

A.S. 2021/2022

Il piano tratta dei seguenti argomenti:

- prestazione dell'orario di lavoro,
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- note di carattere generale sul rapporto di lavoro,
- iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA,
- attribuzione di incarichi specifici,
- intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 e 55 CCNL 29/11/07)

Premesso che:

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non è possibile abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.
2. L'effettuazione del servizio è verificata tramite timbratura elettronica.
3. Eventuali permessi vanno richiesti, per iscritto, almeno un giorno prima, salvo emergenza.
4. In periodi di intensificazione del carico di lavoro del personale ATA, possono essere effettuate prestazioni di ore aggiuntive, sempre formalmente autorizzate dal DS e DSGA sulla base delle esigenze accertate con adeguata motivazione;

L'orario di lavoro del personale ATA, atto ad effettuare le proprie funzioni istituzionali, con la puntuale realizzazione del PTOF, al fine di garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, secondo le indicazioni di massima fornite dal Dirigente Scolastico, è il seguente:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sede di lavoro Uffici di segreteria dell'Istituto

ORARIO DI SERVIZIO (dal lunedì al sabato) in presenza di attività didattica:

n.7 ass. amm. di cui n. 3 con contratto a tempo determinato

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Supplente		08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
Avagliano	Concetta	07.30–13.30 14.00-17.00	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30–13.30	07.30–13.30	07.30–13.30
Chinello	Vania	07.30-13.30	07.30–13.30	07.30–13.30	07.30–13.30	07.30–13.30	07.30–13.30
Miglioranza	Cristina	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00 14.30-17.30	08.00-14.00
Ruolo	Salvatore	08.00-14.00	08.00-14.00 14.30-17.30	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	07.30-13.30
Simonato	Romina	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
Zanella	Anita	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00–17.00	07.30-13.30	07.30-13.30

A settimane alterne il personale amministrativo a tempo pieno (36h settimanali) recupera le ore eccedenti il sabato con riposo compensativo.

Stesso orario, senza il rientro pomeridiano, anche nei periodi di interruzione dell'attività didattica (natalizio, pasquale ed estivo).

A2 – DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sede di lavoro Uffici di segreteria dell'Istituto

ORARIO DI SERVIZIO (dal lunedì al sabato) in presenza di attività didattica:

Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Volpin	Michela	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00

A3 – ASSISTENTI TECNICI

Sede di lavoro Laboratori dell'Istituto

ORARIO DI SERVIZIO (dal lunedì al sabato) in presenza di attività didattica:

Laboratorio	Cognome	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Chimica	Toniolo	Sandra	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	Part-time
Fisica	Franco	Giovanni	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30-13.30
Informatica	Spiandorello	Massimo	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30-13.30
Informatica	Morrone	Elvira	07.30- 13.30	N.L.	N.L.	N.L.	N.L.	N.L.

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori in servizio per l'a.s. in corso sono 14:

- n. 7 coll. T.I. full time con orario settimanale di 36 ore
- n. 2 coll. T.I. part-time con orario settimanale di 30 ore
- n. 1 coll. T.I. part-time con orario settimanale di 24 ore
- n. 2 coll. T.D. con nomina fino al 30.06.2022 con orario settimanale di 36 ore
- n. 1 coll. T.D. con nomina fino al 30.06.2022 con orario settimanale di 24 ore
- n. 1 coll. T.D. con nomina fino al 30.06.2022 con orario settimanale di 18 ore
- n. 8 coll. T.D. con nomina fino al 30/12/2021 con orario settimanale di 18 ore (organico COVID)

L'Orario di apertura della scuola, con il normale funzionamento didattico, è:
dal LUNEDÌ al VENERDÌ dalle 7.30 alle 18.00/18.30
il SABATO dalle 7.30 alle 14.00

All'interno di questo orario di apertura, che può subire variazioni per attività didattiche aggiuntive temporanee, il personale collaboratore scolastico presta il proprio servizio con orari di copertura delle suddette attività.

L'orario di servizio richiesto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, avviene utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni, ore eccedenti compensate con riposi compensativi) accogliendo quanto più possibile le disponibilità rese dal personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario proposto è il seguente:

1. **sospensione natalizia e pasquale:** orario antimeridiano
2. **sospensione estiva mese di giugno:** orario antimeridiano fatta salva la necessità di aperture pomeridiane (da garantire a turnazione) – in particolare per gli Esami di Stato.
3. **sospensione estiva luglio, agosto e settembre fino a nuove disposizioni:** al termine degli Esami di Stato orario antimeridiano con inizio 7.30 o 8.00. due o più collaboratori scolastici si alterneranno in questi due orari.

A5 – ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli Uffici di Segreteria ricevono il pubblico esclusivamente previo appuntamento, telefonico o via mail.

Il ricevimento del personale docente e personale ATA sarà il seguente:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:50 alle ore 09:05 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00
- Il Sabato dalle ore 07:50 alle ore 09:05 e dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Il ricevimento di alunni e genitori (previo appuntamento) sarà il seguente:

- Dal Lunedì al Mercoledì dalle ore 12:00 alle ore 13:00
- Il Giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:30
- Il Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00
- Il Sabato dalle ore dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Il Direttore SGA riceve previo appuntamento.

Conformemente alle direttive ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici al centralino, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e che nei rapporti con l'utenza e con il personale interno osservino la dovuta correttezza e cortesia.

A7 - Chiusure prefestive

I giorni di chiusura completa dell'Istituto, di cui alla Delibera n. 82 del Consiglio di Istituto assunta nella seduta del 9/11/2021 sono:

- Venerdì 24/12/2021 (Vigilia Natale)
- Venerdì 31/12/2021 (Capodanno);
- Mercoledì 05/01/2022 (Vigilia Epifania);
- Sabato 16/04/2022 (Vigilia Pasqua);
- Sabato 16-23-30 luglio 2022;
- Sabato 06-13-20 agosto 2022;

B. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

B1 - Note di carattere generale sui Servizi Amministrativi

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative saranno organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e progetti, acquisti.

I servizi amministrativi devono essere svolti **entro i dovuti termini previsti dalla vigente normativa, senza necessità di ulteriori sollecitazioni:**

Il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, le denunce all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito www.cliclavoroveneto.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, ecc..

Si presti inoltre particolare attenzione affinché:

- la corrispondenza parta, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica è firmata dal DS;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al DS la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS; quelle del personale ATA al DS e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su un'agenda e comunicati in vice-presidenza per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le conseguenti decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) o comunque penalizzazioni (esempio comunicazione mensile assenze del personale);
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Il D.S.G.A. è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Le presenti disposizioni sono redatte al fine del miglioramento dell'organizzazione degli Uffici di segreteria, esse vengono, discusse e per esse si cerca la **condivisione**, in particolare per quanto riguarda l'efficacia delle azioni messe in campo rispetto agli obiettivi che si intendono perseguire. Si tratta comunque di atti organizzativi legittimi rispetto ai quali agli Assistenti Amm.vi si chiede di dare attuazione.

Tutti gli atti e documenti emessi devono essere controllati prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e/o D.S.G.A.. In calce al documento deve essere riportato anche **il nome del file e la sua posizione nel titolario condiviso in rete** (evitare il salvataggio sul proprio PC se non come duplicato di sicurezza). Utilizzare la cartella di rete\\SRV2K8\Documenti_Segreteria.

Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza **possibilmente entro il termine massimo** previsto dalla Carta dei Servizi art. 48 pubblicata sul sito istituzionale.

In caso di assenza del titolare o per altre particolari esigenze di servizio, le mansioni proprie potranno essere assegnate dal DSGA ad altro dipendente (secondo il principio dell'interscambiabilità dei ruoli). Le persone assenti dal servizio sono invitate a segnalare al Direttore SGA e/o al collega che opera nello stesso settore, le **pratiche rimaste inevase**.

Qualora l'orario di servizio ordinario non abbia permesso di rispettare la scadenza prevista per l'evasione di una determinata pratica, si potrà ricorrere al **lavoro straordinario dietro preventiva autorizzazione del Direttore S.G.A.** Il personale che non riesca ad evadere le proprie pratiche è tenuto ad **informare tempestivamente il DSGA e o il DS**.

Si promuove il processo di **dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali**, in particolare: il funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche; funzionamento a regime dell'albo on line e della bacheca web

automatizzati, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione; uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono; uso della posta elettronica e della PEC e azzeramento dell'uso del fax e riduzione al minimo della posta cartacea.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico **in materia di casellario giudiziale**, DPR 313/2012, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate.

Si raccomanda agli Assistenti Amministrativi che seguono il personale di verificare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Sarà compito degli Assistenti Amministrativi dell'Area Personale verificare che **tutto il personale si avvalga dell'area riservata della segreteria digitale e/o registro elettronico** per la lettura delle circolari e di tutti gli avvisi pubblicati in bacheca per i quali è necessario riscontrare l'avvenuta lettura.

Le **circolari**, che come noto sono predisposte soprattutto dal DS e dai suoi Collaboratori, sono pubblicate come comunicazioni **in bacheca web** a cura dell'Assistente amm.vo dell'area "affari generali", con l'eventuale supporto degli Assistenti amm.vi dell'area di competenza della circolare (alunni o personale). L'inserimento nella bacheca delle circolari è condizione necessaria per la corretta gestione, anche da parte dei collaboratori scolastici, delle attività, con particolare riguardo alla preparazione degli spazi e alla vigilanza.

B1.1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI: aree e compiti degli Assistenti Amministrativi

Sono in servizio n. 4 assistenti amministrativi a T.I. n. 3 assistenti amministrativi a T.D. Sono state individuate le seguenti aree di lavoro:

- AREA PERSONALE
- AREA DIDATTICA
- AREA AFFARI GENERALI (Acquisti) (Progetti)

Alle aree di lavoro/compiti/attività è assegnato il personale assistente amministrativo secondo il prospetto seguente.

Tutte le attività sono svolte con il supporto e il coordinamento, del D.S.G.A.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad adempiere alle seguenti azioni:

- ✓ Controllo in segreteria digitale delle pratiche assegnate;
- ✓ Pubblicazione sul sito istituzionale (amministrazione trasparente e albo online) degli atti obbligatori.

AREA PERSONALE

Assistenti amministrativi: Simonato Romina – Avagliano Concetta – Supplente

Compiti

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale docente e ATA operante all'interno della scuola. Sostituire in caso di assenza la collega.

Attività

L'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica per il personale docente e ATA di:

- assunzione e piano di sviluppo della carriera (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, gestione della carriera, ricongiunzione dei servizi);
- amministrazione del personale (ferie, assenze, permessi, rilascio dei certificati ecc.);
- trasferimenti, collocamenti a riposo, part – time;
- la gestione di assemblee sindacali e di scioperi personale docente e ATA per quanto riguarda la rilevazione di partecipazione allo sciopero o alle Assemblee Sindacali;
- inserimento all'albo e comunicazioni a PERLAPA, SIDI, MEF, ecc... dei provvedimenti relativi al personale docente e ATA secondo quanto previsto dalla normativa e dal provvedimento stesso;
- graduatorie di Istituto (reclutamento supplenti) e valutazione domande di inserimento in caso di rinnovo, convalida del punteggio;
- gestione delle comunicazioni del Dirigente scolastico rivolte al Personale Docente e ATA;
- formazione graduatorie interne del personale docente e ATA per individuazione perdenti posto;
- pratiche infortuni docenti e ATA con INAIL e Assicurazione;

- gestione dei corsi di aggiornamento del personale docente e ATA (fogli firme, attestati);
- tenuta ordinata delle pratiche e comunicazioni di servizio affinché in caso di assenza il lavoro possa essere effettuato dal collega;
- pratiche pensionistiche sulla piattaforma INPS “nuova passweb”;

AREA DIDATTICA

Assistente amministrativa: Miglioranza Cristina e Zanella Anita

Compiti:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione delle iscrizioni e il curriculum dell'allievo, delle elezioni degli organi collegiali, degli infortuni degli alunni.

Attività:

L'attività prevede:

- sportello alunni;
- gestione dell' anagrafe alunni anche in SIDI, ARIS, ARS e Registro elettronico:
 - predisposizione ed aggiornamento dei fascicoli personali;
 - aggiornamento statistiche (n. alunni, n. alunni portatori di handicap, ecc.);
 - scrittura ed invio pratiche organico e rilevazioni sull'organico, anche di sostegno;
 - iscrizioni, trasferimenti, documenti di valutazione, scrutini ed esami;
- alunni disabili: comunicazioni alle Cooperative e all'ULSS per conto di docenti e operatori;
- elezioni organi collegiali (in collaborazione con la collega);
- gestione dell'alternanza scuola lavoro (in collaborazione con la collega);
- adozione dei libri di testo, tenuta verbali consigli di classe;
- gestione della documentazione per casi di somministrazione farmaci agli alunni;
- accesso agli atti e ricorsi;
- aggiornamento sito web e Scuola in Chiaro (attività didattiche ed assicurazioni);
- comunicazioni e procedure con Invalsi, Università di Padova e altri Enti;
- gestione e consegna libretti in collaborazione con la collega;
- gestione Esami di Stato e consegna diplomi in collaborazione con la collega;
- gestione documentazione alunni disabili, DSA, BES, organico di sostegno e portale “SIAD”;
- gestione dei ministage per alunni di 3^a media (se previsti);
- corsi di recupero durante l'anno ed estivi;
- richiesta diplomi della scuola secondaria di I grado alle famiglie;
- pratiche infortuni alunni con INAIL e Assicurazione;
- consegna mascherine chirurgiche agli alunni.

AREA AFFARI GENERALI (PROGETTI)

Assistente amministrativo: Ruolo Salvatore

Compiti:

Garantire, secondo le direttive impartite, la protocollazione in entrata e lo smistamento/assegnazione della posta. Garantire un collegamento costante e funzionale fra la didattica e l'amministrazione, mediante la gestione dei problemi concernenti l'attuazione del P.T.O.F.

Attività:

L'attività prevede:

- il controllo e lo scarico della posta elettronica (anche dai siti UST, USR, MIUR)
- protocollazione della posta in entrata
- lo smistamento della posta (assegnazione agli assistenti amministrativi)
- la collaborazione diretta con il DS e con i collaboratori del DS in particolare per quanto riguarda le circolari (pubblicazione e distribuzione, comunicati e bacheca web)
- il collegamento amministrazione – didattica (staff di direzione, gruppi di lavoro, redazione del POF, contatti con le Funzioni Strumentali ecc.)
- la comunicazione di assemblee sindacali e di scioperi personale docente e ATA
- la gestione di corsi di formazione ed aggiornamento
- la collaborazione con il DSGA per le comunicazioni interne al personale ATA
- rapporti con la Provincia su sicurezza, manutenzione, uso locali
- concessione uso dei locali scolastici ad altri Enti, Istituzioni e Associazioni

- In collaborazione con il docente referente gestire i contatti, con gli esterni, le famiglie e gli alunni per la parte amministrativa del Progetto d'Istituto Erasmus Three
- consegna mascherine chirurgiche al personale docente e ATA

AREA AFFARI GENERALI (ACQUISTI)

Assistente amministrativa : Chinello Vania

Compiti:

Effettuare tutte le procedure, secondo le direttive impartite, per l'acquisizione di beni e servizi.

(richieste di preventivo, determine, ordinativi, e, in piattaforma acquisti in rete, convenzioni, RDO e ODA, registrazione di impegni e mandati, controllo Fatture Elettroniche in entrata).

Redazione e pubblicazione delle delibere del Consiglio di Istituto. Sostituire in caso di assenza il collega Ruolo Salvatore

Attività:

L'attività prevede, secondo le direttive impartite:

- richieste di preventivo, determine, e ordinativi
- in piattaforma acquisti in rete: convenzioni, RDO e ODA
- registrazione di impegni di spesa
- carico e scarico nel magazzino (materiale di facile consumo)
- carico, scarico e ricognizione dell'inventario in collaborazione con il DSGA
- verbali di collaudo beni e strumenti soggetti all'obbligo di inserimento nel registro inventario;
- ulteriori collaborazioni con il DSGA e le altre aree di lavoro
- collaborazioni con il DS (convenzioni, reti, circolari...)
- supporto al DSGA per la tenuta dei registri contabili
- supporto al DSGA per la gestione Progetti PON e Piano Nazionale Scuola Digitale

B2 – SERVIZI AUSILIARI: aree e compiti dei Collaboratori scolastici

B2.1 - Sede di servizio e piano/reparto dei Collaboratori scolastici

SEDE SERVIZIO	PIANO/REPARTO	NOME E COGNOME	Tipologia contratto
I.I.S. Alberti – Via Pillon	1° piano Sud	GABRIELE AMATI	T.I. 30 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	P.T., 1° e 2° piano Nord	LUCA BACELLE	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	P.T., 1° e 2° piano Nord	ORNELLA MANIERO	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	P.T., 1° e 2° piano Nord	ANTONELLA SLAVIERO	T.I. 24 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	P.T., 1° e 2° piano Nord	PATRIZIA LAGONEGRO	T.I. 30 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	P.T., 1° e 2° piano Nord	DI LAURO FRANCESCO	T.D. 12 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tensostruttura	LAZZARI SONIA	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	1° piano Sud	MARA SINIGAGLIA	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Palestra interna	OSVALDINA GALTAROSSA	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	2° piano e P.T. Sud	FANNY LIBRALON	T.I. 30 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	2° piano e P.T. Sud	RUSSO GIOVANNI BATTISTA	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	2° piano e P.T. Sud	EDDA PIVA	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	2° piano e P.T. Sud	FALBO STEFANO	
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Portineria	RAFFAELE SANGUIN	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti in base alle esigenze di servizio	BETTO ELENA	T.D. 24 ore

Organico aggiuntivo COVID:

SEDE SERVIZIO	PIANO/REPARTO	NOME E COGNOME	Tipologia contratto
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	CALLEGARO ANDREA	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	CAVALLARO SALVATORE A.	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	COLASANTE MANUEL	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	DE FRANCESCO MANUELA	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	NASCONE CARMELO	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	RAIOLA ELEONORA	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	SAIA SALVATORE	T.D. 18 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Tutti i reparti (in base alle necessità)	ZILIO ALESSIA	T.D. 18 ore

I Collaboratori Scolastici dell'Organico aggiuntivo COVID osserveranno il seguente orario a settimane alternate:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 10,30

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 e il Sabato dalle ore 11,00 alle ore 14,00

B2.2 – Assegnazione sorveglianza ingressi alunni ai Collaboratori scolastici e Assistenti Tecnici dalle ore 7:45

Ingresso	Sig. /Sig.ra NOME E COGNOME
Cancello carrabile (Via Pillon)	AMATI / SINIGAGLIA
Cancello pedonale	RUSSO/FALBO/ C.S. organico COVID
Ingresso porta principale	TONIOLO / SPIANDORELLO/RIGOTTI
Ingresso porta ala SUD	FRANCO/ C.S. organico COVID
Ingresso Scala A	MANIERO/ C.S. organico COVID
Ingresso Scala B	LAGONEGRO/ C.S. organico COVID
Ingresso Scala C	LIBRALON / PIVA/ C.S. organico COVID
Ingresso Scala D	C.S. organico COVID
Ingresso Scala F	C.S. organico COVID
Ingresso porta Ala Nord	BACELLE / SLAVIERO/ C.S. organico COVID

Il compito primario in questa fase sarà il controllo che gli alunni durante la sosta indossino la mascherina e osservino il distanziamento fisico. Stessa procedura anche durante la fase di ingresso e di uscita.

Successivamente all'entrata nelle aule degli alunni i CS si posizioneranno nelle zone dell'edificio scolastico in modo da garantire la presenza di almeno n. 1 collaboratore per ogni piano e per ogni area (nord/sud). **Si evidenzia pertanto che tutti i CS sono tenuti a prestare servizio in sostituzione di eventuali colleghi assenti al piano/reparto.**

Durante gli intervalli, tutti i CS, in collaborazione con i docenti, garantiranno la sorveglianza degli alunni durante l'uscita negli spazi esterni individuati per la ricreazione ed evidenziati nelle suddette planimetrie, facendo attenzione che gli stessi indossino la mascherina e osservino il distanziamento fisico. I CS saranno tenuti altresì al controllo che gli studenti e le studentesse non accedano ai bagni in numero non superiore alla capienza massima indicata sulla porta.

A tal fine, si ricorda che la sanificazione dei bagni va eseguita ogni due ore ricordandosi di annotare la data, l'ora e la firma nell'apposito registro.

Al termine delle lezioni tutti i CS, in collaborazione con i docenti, sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule facendo attenzione che gli studenti e le studentesse indossino la mascherina e osservino il distanziamento fisico.

Una volta liberate le aule, si dovrà provvedere all'aerazione e alla igienizzazione delle stesse. Si fa presente che in questa fase di pulizia **tutti i CS in servizio, compresi quelli del turno pomeridiano, dovranno essere versatili** e contribuire alla pulizia e sanificazione delle aule, laboratori, palestra, bagni, ecc. anche se non appartenenti al proprio piano/reparto.

Si raccomanda che tutte le porte al piano terra e le porte di sicurezza al 2° piano NORD e SUD siano aperte all'inizio delle lezioni.

B2.3 – Servizi e compiti dei Collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza degli alunni all'ingresso. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso alla sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, Comune, ecc ...) ivi comprese le eventuali uscite didattiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (anche per riunioni o altro). Controllo degli accessi e dei movimenti interni alunni e pubblico. Portineria, e custodia dei locali scolastici.
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti arredi e palestre secondo le indicazioni contenute nel Protocollo delle misure operative di sicurezza anti-contagio e di contratto all'epidemia di COVID-19 a.s. 2021/2022.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti e supporto alla Segreteria. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti PTOF
Ulteriore supporto amm.vo e didattico in Sede con servizi esterni	Portineria e Centralino dalle ore 7:30 alle ore 14:00 (e nel pomeriggio nel corso di attività). Servizio di posta dagli Uffici verso l'Ufficio Postale, predisposizione dei locali per le riunioni collegiali.

Altri Servizi esterni	Altre uscite possono essere richieste saltuariamente dal Dirigente verso il Comune, Ditte o Negozi nei pressi della scuola per acquisti con minute spese da farsi a piedi o in bicicletta.
Quando non ci sono gli alunni in periodo di attività didattica	Se gli alunni non ci sono per scioperi, assemblee, uscite didattiche o uscite anticipate ecc. possono essere effettuate pulizie straordinarie approfondite: vetri, scale, termosifoni, pareti lavabili, sedie uffici e aula magna, ...
Quando non ci sono più gli alunni in periodo di assenza di attività didattica	In particolare mesi di luglio (finiti gli esami), agosto e settembre fino alla ripresa delle lezioni, vacanze di Natale e Pasqua: spartendosi equamente tutti gli spazi da pulire e alternandosi nella presenza, i collaboratori scolastici effettueranno le pulizie di fondo delle aule, corridoi, bagni, laboratori e palestre con lavaggio di zoccoli, pavimenti, pareti lavabili, armadi, vetri e radiatori.

B2.4 – Servizi e compiti dei Collaboratori scolastici con riguardo ai turni di lavoro

1° TURNO (dalle 7:30 – alle 13:30)	2° TURNO (dalle 13:30/14:00 – alle 18:00/18:30)
<p><u>Accoglienza e Vigilanza:</u> accoglienza dalle ore 7:45 per gli alunni e vigilanza sugli stessi alunni sino alle ore 8.10.</p> <p><u>Dopo l'ingresso degli alunni nelle aule:</u> vigilanza dei corridoi, delle scale, degli atri e degli accessi ai bagni da parte degli alunni; pulizia dei locali ingresso e corridoi mediante asportazione polvere e lavaggio dopo entrata e ultima ricreazione; vigilanza dei servizi igienici durante le ricreazioni e pulizia degli stessi ogni due ore; pulizia dei laboratori a ogni cambio classe; pulizia di aule se libere da attività, a partire dalle ore 12:00 e poi di quelle libere per fine lezioni con priorità per quelle eventualmente da riutilizzare nel primo pomeriggio.</p>	<p>Areazione, pulizia e igienizzazione dei locali scolastici, delle aule (banchi, cattedre e sedie); lavaggio dei pavimenti (si ricorda di cambiare sempre l'acqua) e delle lavagne; pulizia e igienizzazione dei servizi igienici degli alunni e del personale; dei laboratori/palestre utilizzati nel corso della mattinata con nebulizzatore FOGGY, degli spazi esterni.</p>

I turni dei Collaboratori Scolastici potranno subire in caso di necessità variazioni anche in ordine alle attività didattiche pomeridiane e alle riunioni collegiali organizzate.

B2.5 - Note di carattere generale sui Servizi Ausiliari

La funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di **atti vandalici**. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.

Il servizio in portineria deve essere effettuato con professionalità, **cortesia** ed efficienza. L'incaricato deve **tenersi informato** sulle circolari emesse dalla Direzione e sulle attività in programma nell'Istituto nello stesso giorno e nei giorni successivi, per poter dare direttamente all'utenza le più semplici risposte, per le quali non è necessario coinvolgere la Segreteria.

I collaboratori scolastici in tempi di non particolare impegno lavorativo sono invitati ad organizzarsi per lo svolgimento di altre attività e mansioni di supporto all'attività didattica.

Tutte le necessità di **manutenzione** ordinaria e straordinaria vanno trasmesse alla Segreteria; dall'Ufficio vengono rivolte al competente Ufficio tecnico della Provincia o al Collaboratore scolastico con l'incarico specifico della piccola manutenzione.

Per **pulizia e igienizzazione** s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.; utilizzando i prodotti igienizzanti anti-contagio da COVID-19 forniti per la disinfezione delle superfici utilizzate da alunni e personale e osservando le prescrizioni indicate nelle schede tecniche.

Vanno osservate le **schede tecniche** dei prodotti di pulizia anche per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale; in mancanza di scheda tecnica o di dispositivi di protezione farne richiesta in segreteria e chiedere istruzioni al Direttore SGA.

Evitare assolutamente il miscelamento di più prodotti di pulizia tra loro, con o senza acqua o altro solvente: in quanto tale operazione può essere molto pericolosa.

B3 – SERVIZI TECNICI: aree e compiti degli Assistenti tecnici

B3.1 - Sede di servizio e laboratorio degli Assistenti tecnici

SEDE SERVIZIO	LABORATORIO	Sig. /Sig.ra NOME E COGNOME	Tipologia contratto
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Chimica	Toniolo Sandra	T.I. Part - Time 30 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Fisica	Franco Giovanni	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Informatica	Spiandorello Massimo	T.I. 36 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Informatica	Morrone Elvira	T.D. Part - Time 6 ore
I.I.S. Alberti – Via Pillon	Informatica	Rigotti Stefano	T.D. Part -Time 18 ore (Organico aggiuntivo COVID)

B3.2 – Servizi e compiti degli Assistenti tecnici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni e i docenti	Vigilanza all'ingresso degli alunni e durante le attività didattiche, supporto tecnico allo svolgimento delle lezioni e in caso di necessità funzione di centralinista.
Conduzione del Laboratorio	conduzione tecnica del laboratorio per garantirne l'efficienza e la funzionalità dello stesso.

B2.3 - Note di carattere generale sui Servizi tecnici

La funzione primaria dell'Assistente tecnico è quella di coadiuvare l'azione didattica esercitata dal docente fornendo il proprio supporto tecnico sia **preparando il laboratorio** prima dell'azione didattica, sia **assistendo** il docente e/o gli alunni (secondo le indicazioni fornite dal docente) durante la lezione, sia ripristinando le condizioni iniziali del laboratorio (igienizzazione delle attrezzature utilizzate dagli alunni durante le esercitazioni laboratoriali con l'ausilio dei collaboratori scolastici).

Al di fuori delle attività suddette, secondo le proprie abilità e competenze, gli assistenti tecnici forniscono supporto per la manutenzione delle apparecchiature e dei laboratori ed eventualmente possono fornire supporto tecnico o amministrativo negli Uffici.

Tutte le richieste di **manutenzione** ordinaria e straordinaria e di acquisto di materiali, vistate anche dal docente responsabile del laboratorio, vanno trasmesse alla Segreteria.

Vanno osservate le **norme di sicurezza** nell'uso delle apparecchiature e dei prodotti, è necessario osservare la relativa manualistica e le schede tecniche anche per quanto riguarda l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (**DPI**) che, se non già disponibili devono essere richiesti in segreteria.

Evitare assolutamente manovre ritenute pericolose senza aver consultato prima il docente responsabile del laboratorio, l'RSPP, ed eventualmente il Dirigente scolastico o il DSGA.

A causa delle fonti di pericolo causate dalla presenza in scuola di **materiale infiammabile e/o tossico** vecchi ed inutilizzati è opportuno che tali materiali vengano smaltiti. A tal fine, gli Assistenti tecnici devono segnalarne per iscritto la collocazione, la quantità e la tipologia.

C – NOTE DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

C1. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità e/o urgenza per assenze di colleghi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano; è possibile anche il ricorso alla cosiddetta sostituzione interna con cambio di orario prospettata dall'Ufficio. Per eventuali cambiamenti di funzioni e attività, sempre per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti (o verbali - solo in caso di estrema urgenza).

C2. CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato rispettando la capienza indicata in tutti i locali.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante **controllo diretto** dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. Il personale attesterà la presenza in servizio effettuando la timbratura sul **marcatempo** elettronico.

Si rammenta, infine, che l'**uscita** dall'istituto durante il suddetto orario deve essere **preventivamente autorizzata** dal Dirigente Scolastico e DSGA.

C3. RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (ART.54 - CCNL 29/11/2007)

Si veda l'art. 54 del CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni del CCNL 19/04/2018

C4. PERMESSI BREVI (ART.16 - CCNL 29/11/2007)

Si rimanda all'art. 16 del CCNL 29/11/2007 successive integrazioni del CCNL 19/04/2018

C5. ASSENZE PER MALATTIA (ART.17 - CCNL 29/11/2007)

Si veda in proposito l'art. 17 del CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni del CCNL 19/04/2018

Si raccomanda il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, che dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamato dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la **eventuale richiesta di controllo fiscale** fin dal primo giorno, secondo quanto stabilito dal messaggio INPS n. 3265 del 9 agosto 2017 e nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla **valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico o del DSGA**, che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. **Relativamente agli esiti dei controlli disposti, l'Ufficio del Personale** sottopone al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

C6 FERIE (ART. 13 CCNL 29/11/2007)

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale, **senza nessuna ulteriore richiesta o sollecitazione, deve avvenire entro il 23 maggio 2022.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico durante la sospensione delle attività didattiche, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Sarà assicurato al dipendente il godimento di **almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 24 agosto 2022**, secondo la preferenza che il dipendente può esprimere. Il piano delle ferie sarà predisposto **assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato**, affinché ciascuno possa conoscere entro il 1 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà **criterio prioritario la necessità di garantire la presenza di almeno due collaboratori scolastici e un assistente amministrativo per ciascuna area**. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto 1) della data di presentazione della domanda entro i termini stabiliti dalla circolare; 2) del criterio di rotazione. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio e/o alle necessità dell'Ufficio.

Durante l'anno scolastico le ferie saranno richieste in forma scritta, almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. **Alla data del 24 agosto 2022** il personale, salvo casi di malattia o esigenze di servizio comprovate dal Dirigente scolastico, **non dovrà avere più di 8 giorni residui di ferie maturate nell'anno scolastico precedente e 0 ore a recupero.**

Tali giorni residui dovranno, salvo comprovate esigenze di servizio, essere goduti **entro il 30 aprile dell'anno successivo.**

C7. NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la **Normativa** di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, è tenuto quindi a leggere le informative trasmesse dal Dirigente scolastico sull'argomento e a partecipare alle iniziative di aggiornamento proposte.

Il personale ATA è tenuto a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa suddetta e in particolare le fonti di pericolo rilevate in apparecchiature, installazioni, impianti, edifici, cantieri, ecc.

Devono essere evitate **concentrazioni pericolose** di carta, plastica o altre sostanze infiammabili, soprattutto lungo le vie di fuga e i vani scala.

Il personale ATA in modo particolare i collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e chiusura delle **porte** e dei **cancelli** per ovvie questioni di sicurezza;

Le porte di sicurezza devono rimanere chiuse (**ma non bloccate**) e devono essere prese tutte le misure affinché siano assolutamente agibili in condizioni di emergenza.

Il personale ATA, anche tramite richieste e **collaborazione con l'RSPP e ASPP** concorre alla verifica dell'attuazione delle Norme di sicurezza contenute nel documento di valutazione dei rischi e nei documenti sulla sicurezza, in particolar modo per gli aspetti relativi a:

- utilizzo dei materiali di pulizia e loro conservazione secondo le schede tecniche dei prodotti per la pulizia già trasmesse;
- utilizzo degli strumenti di pulizia e di eventuali dispositivi di sicurezza;
- smaltimento dei rifiuti e raccolta differenziata;
- utilizzo corretto dei videoterminali;
- istruzioni relative ai DPI;
- istruzioni per la movimentazione manuale dei carichi;

Deve inoltre attuare la normativa relativa alla tutela delle donne in stato di gravidanza.

Va definita inoltre una chiara procedura per le pratiche di infortunio, ponendo attenzione alla tempistica, considerate le sanzioni previste.

C8. POSTA IN ENTRATA E IN USCITA

- a) la **posta in arrivo** una volta depurata dallo spam e dalla pubblicità, deve essere **protocollata in giornata** dall'Assistente Amm.vo preposto a tale servizio o dal suo sostituto, che assegna la pratica all'Ufficio di competenza; eventuali dubbi su protocollare o meno alcuni documenti o su a chi assegnarli sono risolti dal DS o dal DSGA che forniscono anche eventuali istruzioni specifiche richieste dagli assegnatari. Entro il giorno o i giorni successivi, gli assistenti amm.vi a seconda delle scadenze e delle urgenze, evadono le pratiche nel rispetto alle istruzioni ricevute.
- b) la **posta personale cartacea**, sarà consegnata all'interessato/a direttamente a mano con firma per ricevuta;
- c) una volta preparato l'atto amministrativo "semplice" deve essere sottoposto alla **firma digitale**, gli atti amministrativi più complessi vanno istruiti secondo le indicazioni, e comunque con la supervisione, del Direttore SGA;
- d) l'assistente amm.vo che ne ha curato la preparazione si occupa, dopo la firma, **dell'inoltro** al/ai destinatario/i;
- e) l'addetto al protocollo supervisiona la preparazione e la partenza della **bolgetta per l'Ufficio postale**;
- f) le circolari vengono pubblicate nella **bacheca web** del personale dell'Istituto a cura degli Assistenti amministrativi ed ogni unità di personale sia docente che ATA è tenuto a prenderne visione con l'apposita funzione.
- g) deve essere fatto il **possibile per eliminare l'utilizzo delle comunicazioni cartacee**. Ciò deve avvenire con l'utilizzo della posta elettronica certificata, della posta elettronica ordinaria del nostro sito web e della Segreteria digitale. Solo quando nessuna delle opzioni suddette è percorribile andrà utilizzato il cartaceo.

C9 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMM.VI L. 7 AGOSTO 1990 N. 241

Qualsiasi richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere effettuata per iscritto e deve essere autorizzata dal D.S.

C10 - CODICE PROTEZIONE DATI PERSONALI REGOLAMENTO UE 679/2016

In riferimento alla normativa di cui sopra si ricorda che il titolare del trattamento dei dati personali è il D.S. Stefania Ponchia.

Al nuovo personale, anche supplente e ai nuovi fornitori e ai nuovi alunni va resa l'**informativa** sul trattamento dei dati personali. Al nuovo personale anche supplente va consegnato anche l'incarico per il trattamento dei dati personali.

La modulistica da utilizzare è quella preparata dal Dirigente Scolastico e dal **DPO** Zampetti Massimo.

Si raccomanda di organizzare i **propri spazi di lavoro** in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

E' opportuno che i **collaboratori scolastici**, quando entrano nei locali di segreteria e dell'archivio (solo per motivi di pulizia e di riordino) **non vengano a contatto di tali dati**. I dati sensibili e giudiziari devono dunque essere chiusi a chiave dagli incaricati. Al di fuori del tempo strettamente necessario alla pulizia e **in assenza del personale Amministrativo o del D.S. i locali di segreteria devono rimanere chiusi**.

Tutta l'attività dell'Ufficio deve essere improntata a:

- rispetto della privacy, secondo la normativa vigente: l'accesso agli uffici va garantito solo al personale addetto ed autorizzato e così pure agli archivi e ai dati telematici. Quando non vi è personale negli uffici questi vanno interdetti al pubblico;
- accesso agli atti e trasparenza: il D.S. o D.S.G.A. prevedrà le modalità di accesso agli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- semplificazione amministrativa: pur nel rispetto della legge e della procedura si sceglierà sempre la strada che porti a raggiungere il massimo dei risultati con il minor dispendio di energie e di tempo,

cercando di facilitare per quanto possibile l'utente, venendo incontro anche alle sue esigenze d'orario.

La **documentazione** degli atti e la loro **conservazione** è elemento fondamentale alla vita della Scuola, pertanto è sempre più necessario documentare, conservare, archiviare in modo semplice ed efficace. La documentazione amministrativa va raccolta in modo sistematico cosicché tutto il personale ne possa prendere visione.

Tutta la modulistica dovrà essere periodicamente aggiornata, resa disponibile e catalogata in modo da favorirne la facile reperibilità ed utilizzo.

Si dovrà utilizzare l'Albo on line e l'Amministrazione Trasparente, inserendo tutti i documenti previsti dalla normativa vigente.

C11 – RUOLO DEL DSGA NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il D.S.G.A. vigila costantemente sul **regolare svolgimento delle funzioni** e attività svolte dal personale A.T.A., al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.T.O.F. Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In merito riferisce periodicamente al Dirigente durante incontri di confronto e coordinamento.

È delegato al DSGA il controllo costante e oggettivo sul rispetto **dell'orario di servizio** del personale ATA, sul rispetto delle norme inerenti **all'uso del cellulare che durante il servizio non deve essere utilizzato**, sul rispetto delle regole che riguardano i rapporti con l'utenza, il personale, gli studenti. Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non coperte da attività di lavoro. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

C12 – NORME CONTRATTUALI E CODICE DISCIPLINARE

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto di quanto stabilito dal codice disciplinare che si allega al presente Piano delle Attività.

C13 – CORTESIA VERSO IL PUBBLICO E RICONOSCIBILITÀ

Tutto il personale deve rivolgersi con cortesia e disponibilità verso il pubblico, cercando di risolvere i problemi in modo semplice, rapido e fornendo indicazioni precise;

Tutto il personale ATA deve essere munito di **cartellino di riconoscimento o con divisa** riconoscibile.

C14 - VARIE

È fondamentale che tutto il personale legga e comprenda le comunicazioni, le normative, le circolari per poterle applicare in modo consapevole.

È da sostenere l'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione, in modo da ridurre l'utilizzo di carta stampata e incrementare la gestione documentale sempre più on line.

D – LE INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA di questo Istituto, che il DSGA propone, costituiscono di fatto il piano di formazione che il DSGA predispone ai sensi dell'art. 66 c. 1 del CCNL Scuola del 29/11/2007.

Saranno dunque attivate, compatibilmente con i fondi a disposizione, le seguenti iniziative di aggiornamento:

1. Per figure sensibili antincendio e primo soccorso, con precedenza per i collaboratori scolastici non ancora formati o con formazione (per il primo soccorso) da aggiornare
2. Formazione obbligatoria di 12 ore relativa all'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011
3. Per gli assistenti amministrativi sulle nuove tecnologie e sui compiti e responsabilità del profilo professionale e della propria area, sulle nuove procedure relative alla gestione della carriera del personale in virtù delle normative in vigore, gestione "passweb", procedure per gli acquisti di beni e servizi "attività negoziale"
4. Per tutto il Personale ATA formazione sulla normativa relativa alla Privacy e sulle misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19.

E – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E DI POSIZIONI ECONOMICHE (art. 47 e art. 50 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di specifiche esperienze, professionalità, corsi di aggiornamento effettuati e competenze e dei criteri indicati nella Contrattazione di Istituto, si formalizzeranno gli incarichi specifici e le mansioni di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007, sul modello di quanto sarà indicato nella Contrattazione di Istituto a.s. 2021/2022.

L'autonomia operativa che si attribuisce al dipendente si intende sempre subordinata alle indicazioni di massima e alle linee guida fornite dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Gli incarichi specifici sono assegnati al personale disponibile tenuto conto dei corsi di aggiornamento effettuati e delle competenze professionali acquisite, in particolare in fase di assegnazione dell'incarico per le figure sensibili dovrà essere accertato il possesso dell'attestazione di avvenuto aggiornamento.

Si propone che le mansioni di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 assegnate al personale titolare della posizione economica riguardino per i collaboratori scolastici i compiti di assistenza agli alunni diversamente abili mentre per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nelle proprie aree di competenza tra cui, per gli assistenti amministrativi, l'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (per malattia, ferie). Tale ultimo incarico deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 2^a posizione economica, se esistente in organico trattandosi di sostituzione temporanea. In assenza di beneficiari di 2^a posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di 1^a posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 del CCNL..

Gli incarichi specifici si propone siano assegnati al personale non titolare di posizione economica con l'attribuzione delle stesse mansioni previste per i titolari di posizione economica.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS su proposta del D.S.G.A. in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

F – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 comma 2 lettere "e" e "k" - CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si chiede al personale un particolare impegno e una concreta disponibilità che si concretizza con l'intensificazione delle prestazioni lavorative. Gli incarichi saranno conferiti dal DSGA sulla base della Contrattazione di Istituto, che costituisce l'elenco completo delle attività e dei criteri per il conferimento degli incarichi e dei compensi relativi a carico del Fondo di istituto (attività aggiuntive).

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate **sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA**. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. **Ogni tre mesi**, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS con adeguata motivazione. In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al DS, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Le attività da retribuire con il FIS si ritiene potrebbero essere per:

- **area A:** intensificazione per sostituzione colleghi assenti per i quali non è stato assunto il supplente - supporto al POF - maggiore responsabilità nell'attività di portineria – sostegno alle attività effettuate nell'Istituto e Deliberate dal Consiglio di Istituto, incarico di primo soccorso, incarico di addetto antincendio, maggiorazione intensificazione per effettuazione fotocopie centro stampa, maggiorazione intensificazione per particolare complessità assistenza H, maggiorazione intensificazione per piccoli lavori di manutenzione, maggiorazione intensificazione per effettuazione servizi esterni, maggiorazione intensificazione per tenuta magazzino prodotti pulizia;
- **area B amministrativi:** intensificazione per sostituzione colleghi assenti per i quali non è stato assunto il supplente, intensificazione attività lavorative per la particolare complessità della propria area.
- **area B tecnici:** intensificazione per le particolari complessità dei propri compiti nel proprio laboratorio.

Il personale potrà eventualmente ricevere ulteriori compensi a fronte di altri finanziamenti (Statali, Regionali, Provinciali, Comunali o privati) finalizzati ad alcune attività e/o progetti.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno si procede alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si allegano al presente Piano delle Attività i seguenti documenti il cui contenuto è rivolto a tutto il personale ATA che, per le parti di competenza, è tenuto ad un rigoroso rispetto:

- Codice Disciplinare;
- Integrazione al DVR correlato all'emergenza legata alla diffusione del virus COVID-19;
- Misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19

Il Direttore SGA
Michela Volpin

*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.
3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*

Firmato digitalmente da MICHELA VOLPIN