



ISTITUTO COMPRENSIVO SPOLETO 1 “DELLA GENGA – ALIGHIERI”

Via don Pietro Bonilli 8, Spoleto - Cod. Fiscale 93023310548

Tel. e Fax 0743/776624-49858 - email pgic842001@istruzione.it – pec pgic842001@pec.istruzione.it

Prot. n.: vedi segnatrice

Spoleto, 17 ottobre 2024

Al Dirigente scolastico
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A. S. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2222/25;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/10/2024;
In attesa delle direttive di massima del ds;
Tenuto conto delle caratteristiche strutturali dell'istituto e dei diversi plessi afferenti alla scrivente istituzione scolastica;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1. DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 di cui: 3 Tempo pieno 2 Part time
Assistenti Tecnici	1 (1 giorno/settimana)
Collaboratori Scolastici	21 di cui: 19 Tempo pieno 2 Part time

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di standard di servizi caratterizzati da elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione dell'attività amministrativa attraverso il migliore utilizzo del sistema di gestione documentale Nuvola, ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.icspoletol.edu.it

1.1 Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) - Orari ricevimento uffici

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, è previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.00 ed il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Le richieste di colloquio telefonico col personale amministrativo saranno indirizzate all'ufficio interessato dal centralino elettronico esclusivamente dalle ore 11.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00, salvo casi di motivata urgenza e necessità.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO **(Artt. 51, 54 e 55 CCNL 29/11/2007 e artt. 63 ss. del CCNL 18/01/2024)**

L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali e viene distribuito normalmente, nell'Istituto comprensivo Spoleto 1 "Della Genga - Alighieri", su cinque giorni lavorativi. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutto il personale ATA quando questo sia necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo (colloqui con i genitori, consigli di classe ecc.) o richiesto dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F.

In tali casi il servizio straordinario sarà regolarmente autorizzato dal DSGA e recuperato con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze del servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

La rilevazione della presenza al lavoro avviene attraverso un sistema di rilevazione automatizzato che prevede l'assegnazione a tutto il personale ATA di un badge e la presenza nei vari plessi scolastici di un apparato elettronico per la rilevazione della presenza a lavoro. Il Regolamento per l'utilizzo del badge (allegato 3) è da considerarsi parte integrante del presente Piano delle attività.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro delle presenze disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

2.1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Sovrintende e organizza i servizi generali amministrativo-contabili e coordina il personale ATA. Il DSGA organizza il proprio lavoro, d'intesa con il Dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è articolato generalmente su 5 gg in 36 ore. In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto possono essere adottate diverse articolazioni di orario.

2.2 Assistenti amministrativi - Unità in organico n. 5

	Assistente Amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
1	GIOVANNIANDREA NADIA	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	ore 36
			14,30/17.30		14,30/17.30		
2	CALABRESE PROBERTA	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	ore 36
			14,30/17.30		14,30/17.30		
3	PACIFICI CAMUELA	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00		ore 30
			14,30/17.30		14,30/17.30		
4	BRUNELLI ELENA	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	ore 36
			14,30/17.30		14,30/17.30		
5	CARLONI JESSICA					8,00/14,00	ore 6

Il piano, così articolato, prevede rientri pomeridiani degli assistenti amministrativi per:

- compensare l'orario di servizio in 5 giorni con sabato libero;
- la possibilità di offrire all'utenza interna ed esterna una maggiore fruibilità dei servizi di segreteria;
- la possibilità, per gli stessi assistenti amministrativi, di potersi dedicare a lavori che richiedono particolare attenzione in momenti di minor confusione rispetto a quelli del normale svolgimento delle attività di istituto;
- è prevista la flessibilità oraria, in entrata e in uscita, nel limite massimo di 15 minuti.
- qualora, per necessità di servizio, gli assistenti debbano svolgere attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo, si considera autorizzato fino a 15 minuti di straordinario giornaliero, tranne nei giorni di rientro pomeridiano in cui l'orario di lavoro non può comunque superare le 9 ore. Sarà, invece, regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario eccedente.
- l'orario di apertura al pubblico della segreteria si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.00, e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nelle giornate di rientro pomeridiano del martedì e giovedì.

2.2.a Flessibilità dell'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico (art. 22, comma 4 lett. c6 del CCNL 2016-18 Istruzione e ricerca, comparto scuola)

In attesa di conferma in sede di contrattazione d'istituto, si propone l'introduzione dei seguenti criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, laddove lo consentano le necessità del servizio.

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale dalle ore 8.30 alle ore 13.30 (compresenza obbligatoria), garantendo la funzionalità e l'efficienza dei servizi anche nei confronti dell'utenza, lo svolgimento delle attività istituzionali, i rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni.

La flessibilità è consentita, nell'ambito dell'orario di servizio, come segue:

- in entrata e/o in uscita è definita una fascia oraria di flessibilità massima pari a 15 minuti.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale l'orario flessibile in entrata ed in uscita si applica, compatibilmente con i profili orari prescelti, con gli stessi criteri adottati per il personale a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

Le ore eccedenti eventualmente accumulate possono essere utilizzate - per compensazione - in accordo con il DSGA, nell'ambito della flessibilità e a copertura di assenze nell'orario pomeridiano (per il personale a tempo pieno), e comunque entro la fine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di copertura del servizio, salvo deroghe motivate.

Il debito orario deve essere recuperato, compatibilmente con le prescrizioni di fonte legislativa e pattizia, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo. È possibile prolungare in uscita la prestazione lavorativa giornaliera per il completamento del debito orario mensile, nel limite massimo delle nove ore di lavoro giornaliero.

Non verranno contabilizzate le prestazioni eccedenti le nove ore di lavoro giornaliero.

Il report mensile delle ore generato dal sistema informatico deve essere vistato dal DSGA.

2.2.b Assistente tecnico - Unità in organico n. 1 – 7h12m per n. 1 giorno/settimana

L'Assistente tecnico è presente a scuola un solo giorno a settimana, il mercoledì, prestando orario di servizio 7,30/14,42. All'assistente tecnico, assegnato alla scuola un solo giorno alla settimana nell'ambito di un contratto su base d'ambito, si applica la medesima flessibilità del personale amministrativo, in entrata e in uscita, tenendo conto della ridotta durata della prestazione, della peculiarità del suo svolgimento e del rapporto contrattuale acceso su base di ambito territoriale.

Le ore eccedenti eventualmente accumulate possono essere utilizzate - per compensazione - in accordo con il DSGA, nell'ambito della flessibilità nell'unico giorno a settimana di presenza nella scuola, e comunque entro la fine dell'anno scolastico, salvo deroghe motivate.

Il debito orario deve essere recuperato, compatibilmente con le prescrizioni di fonte legislativa e pattizia, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo. È possibile prolungare in uscita la prestazione lavorativa giornaliera per il completamento del debito orario mensile, nel limite massimo delle nove ore di lavoro giornaliero.

2.2.c Collaboratori scolastici – Unità in organico n. 21

L'orario di lavoro, nei seguenti plessi scolastici, è articolato in un unico turno antimeridiano su 5 giorni settimanali, secondo le necessità del funzionamento dell'I.C. e delle attività previste dal P.T.O.F. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario e flessibilità). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

SCUOLA SECONDARIA "DANTE ALIGHIERI" e SEGRETERIA AMMINISTRATIVA						
	Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	GIOVANNIANDREA CLAUDIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	PATRIZI JESSICA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	TAGLIAVENTO SARA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	TRAPPETTI DANILO	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	MENGHINI SARA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

Uno a turno tra i Collaboratori sopra indicati copriranno gli orari di rientro pomeridiano della segreteria amministrativa con il seguente turno: martedì e giovedì 10.48/18.00.

SCUOLA SECONDARIA "LEONARDI" – SUCCURSALE DI BAIANO						
	Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	CARPIONI M. ROSARIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	SANTARELLI ELISA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

SCUOLA SECONDARIA "FRANCOLINI" – SEZ. DISTACCATA DI CAMPELLO SUL CLITUNNO						
	CAPRI DONATELLA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	VICARI MASSIMO	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	PANACCI KELITA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

SCUOLA PRIMARIA DI BAIANO v. Curiel						
	COLLABORATORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	TARTAGLIONE MARIO	7,20/14,32	7,20/14,32	7,20/14,32	7,20/14,32	7,20/14,32

Al C.S. Tartaglione Mario, in occasione delle attività di educazione motoria del lunedì, è autorizzato un orario aggiuntivo in regime di straordinario fino alle ore 15:40.

SCUOLA INFANZIA DI TERZO LA PIEVE						
	COLLABORATORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	MOSCA PROIETTI MARINA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
	CURTI SILVIA		8.30/14.30		8.30/14.30	8.30/14.30

L'orario di lavoro, nei seguenti plessi, è invece articolato in due turni su 5 giorni settimanali. L'orario antimeridiano e pomeridiano è articolato secondo le necessità del funzionamento dell'I.C. e delle attività previste dal P.T.O.F. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibilità e turnazioni). I collaboratori scolastici assegnati nei suddetti plessi, in cui l'orario si articola su due turni di servizio in conseguenza della presenza del servizio mensa, effettueranno un avvicendamento settimanale nei turni di servizio. L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA S. MARTINO IN TRIGNANO						
	COLLABORATORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	RAVAGLIA MICHELA	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	9,48/17,00	9,48/17,00
2	MELUCCI MARCO	9,48/17,00	9,48/17,00	9,48/17,00	9,48/17,00	7,10/14,22
3	PROIETTI JESSICA	9,48/17,00	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	9,48/17,00

Il C.S. 2, Melucci Marco, articolerà il suo servizio sulla base di un orario fisso. Le C.S. 1 e 3, invece, ruoteranno sulla base di una turnazione settimanale.

SCUOLA INFANZIA DI BAIANO (via Curiel)						
	COLLABORATORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	NIZI M. AGATA	9.18/16.30	7,30/14,42	7,30/14,42	9,18/16,30	7,30/14,42
2	VAGNI ANNA	7,30/14,42	7,30/14,42	9,18/16,30	7,30/14,42	7,30/14,42
3	CAPPELLETTI STEFANIA	7,30/14,42	9.18/16.30	7,30/14,42	7,30/14,42	9,18/16,30
4	CRISPOLTI DEBORA	8.42/14,42		8.42/14,42	8.42/14,42	

La C.S. 4, Debora Crispolti, articola il suo servizio in regime di part time sulla base di un orario fisso. Le altre collaboratrici del plesso, invece ruoteranno sulla base di una turnazione settimanale coprendo sempre con n. 2 unità il turno mattutino e con n. 1 unità il turno pomeridiano.

Le C.S. della scuola prima i S. Giovanni di Baiano ruotano sulla base di una turnazione settimanale, coprendo sempre con n. 2 unità il turno pomeridiano e con n. 1 unità il turno mattutino.

SCUOLA PRIMARIA S. GIOVANNI DI BAIANO (C/O ORATORIO BAIANO)						
	COLLABORATORE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	BERNARDINI CLAUDIA	7,20/14,32	10.18/17.30	10.18/17.30	7,20/14,32	10.18/17.30
	RICCIOLA CAROLA	10.18/17.30	7,20/14,32	10.18/17.30	10.18/17.30	7,20/14,32
	FU BIAGIO GIULIA	10.18/17.30	10.18/17.30	7,20/14,32	10.18/17.30	10.18/17.30

In Considerazione delle attività di educazione motoria avviate a partire dal giorno 17 ottobre (si svolgeranno sulla base del prospetto in calce), la pulizia del locale dell'Oratorio (non dell'intero Oratorio) adibita alle attività didattiche ed individuata nella Convezione con il Comune spetterà ad una C.S. della scuola primaria di S. Giovanni il mercoledì ed il giovedì e ad una C.S. del plesso di S. Martino in Trignano il martedì e il venerdì. La Collaboratrice del plesso di S. Martino in Trignano che, a turno, il venerdì si occupa della pulizia della palestra, supporterà anche la docente di attività motoria nell'accompagnamento in andata e ritorno dall'oratorio e nella sorveglianza in loco dei bambini delle classi prima e seconda.

SCUOLA	GIORNO	ORARIO
SCUOLA PRIMARIA DI SAN GIOVANNI DI BAIANO CL. IV	MERCOLEDÌ	14,00 -16,00
SCUOLA PRIMARIA DI SAN GIOVANNI DI BAIANO CL. IV	GIOVEDÌ	14,00 -16,00
SCUOLA PRIMARIA DI SAN MARTINO CL. III	MARTEDÌ	14,00 – 15,00
SCUOLA PRIMARIA DI SAN MARTINO CL. I - II	VENERDÌ	15,00 – 16,00
SCUOLA PRIMARIA DI SAN MARTINO CL. IV - V	VENERDÌ	14,00 – 15,00
SCUOLA MEDIA DI BAIANO	MERCOLEDÌ	7,55 /9,47 11,49 / 13,36
	GIOVEDÌ	7,55 /9,47 11,49 /13,36
	VENERDÌ	9,57 /13,36

Eventuali richieste di cambio turno devono essere comunicate al DSGA e da questi approvate, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Nelle giornate in cui il Piano annuale delle attività dei docenti prevede attività (Collegio dei docenti, programmazione, assemblee informative alle famiglie sui risultati degli scrutini, elezioni e riunioni degli organi

PGIC842001 - PGIC842001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011141 - 17/10/2024 - VII - I collegiali, GLO, eventi di formazione o progetti PTOF)) che si prolungano oltre l'orario lavorativo del personale ATA, i Collaboratori scolastici provvedono alla copertura delle necessità e alle proprie mansioni con slittamenti della turnazione oraria giornaliera ovvero, qualora non sia possibile, sarà autorizzato orario straordinario entro il limite massimo giornaliero delle 9 ore.

Si considera autorizzato fino a 10 minuti di straordinario. Sarà, invece, regolarmente autorizzato l'eventuale lavoro straordinario eccedente, necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo (colloqui con i genitori, consigli di classe, ecc.).

Le ore eccedenti eventualmente accumulate saranno recuperati - per compensazione - in accordo con il DSGA, entro la fine dell'anno scolastico nel periodo estivo o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o al massimo entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate.

Il debito orario deve essere recuperato, compatibilmente con le prescrizioni di fonte legislativa e pattizia, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo. È possibile prolungare in uscita la prestazione lavorativa giornaliera per il completamento del debito orario mensile, nel limite massimo delle nove ore di lavoro giornaliero. Non verranno contabilizzate le ore eccedenti le nove ore di lavoro giornaliero.

Disposizioni particolari per i collaboratori assegnati alla scuola primaria di S. Giovanni di Baiano (c/o Oratorio)

Il C.S. in ingresso turno alle ore 7.20 si occuperà dell'accoglienza "pre-scuola" degli alunni in ingresso con orario anticipato secondo le indicazioni delle docenti.

A partire dall'anno scolastico 2022/23, il Comune di Spoleto ha stabilito con Convenzione agli atti della scuola che le funzioni relative al servizio mensa a carattere "misto", precedentemente in capo ai collaboratori scolastici, nelle scuole primarie siano di competenza esclusiva del personale della cooperativa gestrice del servizio.

Compito delle collaboratrici in servizio sono l'allestimento o preparazione del refettorio prima dell'arrivo del pasto, se il refettorio è stato precedentemente utilizzato per altri scopi, e le pulizie finali del refettorio medesimo (disinfezione banchi e pavimento) all'uscita del secondo gruppo classe.

2.1.d2 Flessibilità dell'orario di lavoro per i collaboratori scolastici (art. 22, comma 4 lett. c6 del CCNL 2016-18 Istruzione e ricerca, comparto scuola)

In attesa di conferma in sede di contrattazione d'istituto, si propone l'introduzione dei seguenti criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per i collaboratori scolastici, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, laddove lo consentano le necessità del servizio.

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo la funzionalità e l'efficienza dei servizi anche nei confronti dell'utenza, lo svolgimento delle attività istituzionali, i rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni. L'orario di lavoro giornaliero non deve comunque superare le 7 ore e 12 minuti, l'eventuale eccedenza sarà considerata straordinario da autorizzare.

La flessibilità è consentita, nell'ambito dell'orario di servizio, come segue:

- in entrata e in uscita è definita una fascia oraria di flessibilità massima pari a 10 minuti.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale l'orario flessibile in entrata ed in uscita si applica, compatibilmente con i profili orari prescelti, con gli stessi criteri adottati per il personale a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2.1.e Ferie del personale ATA

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque elevati standard di servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio di ogni anno scolastico. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di n° 1 collaboratore scolastico presso la Presidenza/segreteria e almeno n° 2 unità di personale amministrativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie vanno concordate con il DSGA che ne verifica la compatibilità con le esigenze del servizio, e richieste al Dirigente scolastico che le concede.

Nel caso in cui le ferie, anche a seguito di formale invito da parte del DSGA, non siano richieste dal dipendente, saranno concesse d'ufficio. Si evidenzia, inoltre, che la semplice presentazione della domanda di ferie non costituisce titolo ad assentarsi dal servizio; è necessaria la preventiva, formale autorizzazione.

Le ferie non fruite nell'anno scolastico di competenza possono essere godute entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo se la mancata fruizione è determinata da esigenze personali, da esigenze di servizio oppure da malattia.

2.2 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

2.2.a ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo Professionale (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

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

Funzioni e compiti - Unità di personale: n. 5

Alle Assistenti Amministrative vengono assegnate le seguenti aree di lavoro, con relativi compiti:

AREA SERVIZIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FUNZIONI E COMPITI
UFFICIO PERSONALE	GIOVANNIANDREA NADIA	Gestione utenze Registro elettronico area personale e G-suite area docenti Amministrazione del personale (decreti, autorizzazioni libera professione, permessi diritto allo studio, part-time, periodo di prova, ecc.) Inserimento dati per competenze accessorie al personale e adempimenti fiscali e previdenziali Visite medico-fiscali Inserimento dati personali e contratti in SIDI e Nuvola del personale a t.d. e indeterminato docente e ATA TFR Pratiche infortuni del personale scolastico. Registro infortuni; Stipula contratti di assunzione e controllo

		documenti di rito Certificazioni ed attestazioni connesse al servizio Inserimento dati pratiche riconoscimento servizi ai fini di carriera Istruttoria pratiche collocamento a riposo Responsabile rapporti con INPS Pratiche INPS (Uniemens, ecc.)-RTS- Decreti Pubblicazione graduatorie d'Istituto ATA e Docenti Istruttoria pratiche ricostruzione carriera Inserimento dati al MEF su Cedolino Unico/competenze accessorie; Pubblicazione all'albo pretorio dei contratti docenti e ata Privacy (compresi atti istruttori relativi agli incarichi al personale nell'ambito del GDPR) Gestione circolari interne relative al personale docente e ATA
	BRUNELLI ELENA	Inserimento dati al SARE Richiesta certificati al Casellario Giudiziario
	CALABRESE ROBERTA PACIFICI CAMUELA BRUNELLI ELENA	Convalide contratti del personale docente e ATA in SIDI
UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA	CALABRESE ROBERTA	Gestione iscrizioni ed esami, corsi di recupero e sostegno, rilascio nulla osta Orientamento e continuità Gestione scrutini e operazioni connesse agli esami Gestione delle pratiche connesse con il diritto allo studio degli studenti (libri di testo, borse di studio, cedole librerie, ecc.) Iscrizione alunni - verifica documenti relativi all'iscrizione alunni stranieri e diversamente abili Assunzione e aggiornamento dell'intera documentazione relativa al percorso scolastico degli alunni (aggiornamento e tenuta dei fascicoli alunni e rilascio certificati) Progetti PTOF e rapporti con il Comune relativi ai progetti Rilevazioni alunni Gestione utenze Registro elettronico area tutore Collaborazione con i coordinatori di classe e di plesso nei rapporti con le famiglie Pratiche infortuni alunni. Registro infortuni Gestione corrispondenza con le famiglie Front office e ricevimento del pubblico (supporto alle famiglie) negli orari di

		<p>ricevimento</p> <p>Collaborazione con i coordinatori di classe e di plesso nei rapporti con le famiglie</p> <p>Pratiche infortuni alunni. Registro infortuni;</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Front office e ricevimento del pubblico (supporto alle famiglie) negli orari di ricevimento</p> <p>Compilazione e rilascio certificazioni</p> <p>Convocazione consigli ed elezioni degli organi collegiali di classe, circolo e di istituto (attività di supporto amministrativo e preparazione materiale)</p> <p>Prove INVALSI, con il supporto dell'AT</p> <p>Gestione circolari interne relative agli alunni e famiglie</p> <p>PAGO PA – gestione e inserimento eventi di pagamento</p> <p>Richiesta e invio fascicoli alunni</p>
UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA	BRUNELLI ELENA	<p>Gestione richieste responsabilità genitoriale, ingressi/uscite fuori orario, deleghe ritiro alunni</p> <p>Piano somministrazione farmaci</p> <p>Gestione e comunicazioni incontri GLO</p> <p>Viaggi d'istruzione e uscite didattiche (inserite nel PTOF)</p> <p>Predisposizione registro diplomi e consegna diplomi</p>
UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI	PACIFICI CAMUELA	<p>Attività di dematerializzazione nel sistema di gestione documentale (cartelle, pratiche, ecc.) secondo le istruzioni del DSGA;</p> <p>Catalogazione e archiviazione atti, fatture e corrispondenza varia secondo le istruzioni del DSGA;</p> <p>Gestione sistema rilevazione presenze ai sensi del Regolamento (all. 1)</p> <p>Convocazione supplenti ATA e docenti</p> <p>Segnalazioni rilevazione scioperi con relative circolari e registrazione permessi assemblee sindacali;</p> <p>Gestione elezioni RSU</p> <p>Tenuta Registro protocollo (compresa assegnazione all'incaricato sulla base del presente piano)</p> <p>Gestione permessi assenze e ferie del personale scolastico (trasmissione al SIDI, ecc.)</p> <p>Cura della trasmissione della corrispondenza all'ufficio postale e della corrispondenza recapitata a mano</p> <p>Tenuta del registro dei beni di facile consumo (carico/scarico)</p> <p>Ricevimento e controllo merci conformità</p>

		ordine/bolla con la collaborazione del C.S. addetto al magazzino Archiviazione bolle di consegna Gestione magazzino (custodia, verifica, registrazione entrate e uscite del materiale) con il supporto del C.S. addetto al magazzino
	BRUNELLI ELENA	Richieste di manutenzione dei plessi verso Enti Esterni (Provincia, Comune, ASE, VUS, ecc.) Trasmissione fascicoli personale e alunni Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione delle Circolari interne
	CARLONI JESSICA	Gestione delle pratiche relative alla normativa sulla formazione di cui al D. Lgs. 81/2008 Tenuta Registro protocollo nei giorni di assenza dell'AA Camuela Pacifici
SERVIZI AMMINISTRATIVI E PATRIMONIO	CALABRESE ROBERTA	Controlli fornitori: Carichi pendenti e Agenzia delle Entrate Supporto alle operazioni di ricognizione e gestione inventariale Supporto al DSGA nell'attività negoziale e nella predisposizione degli ordini ricorrenti e facile consumo

2.2.b ASSISTENTE TECNICO

Profilo Professionale (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

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

Funzioni e compiti - Unità di personale: n. 1 – BALDONI ALESSIO – 7h 12m

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni;
- attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico, ed in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS;
- attività di collaudo del materiale informatico e tecnologico acquisito dalla scuola a vario titolo (acquisto o noleggio), anche nell'ambito di progetti PON, con relativa verbalizzazione;
- supporto e assistenza tecnica agli alunni affidatari di materiale informatico in comodato d'uso;
- supporto alla gestione del sistema di rilevazione presenze del personale.

2.2.c COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

Area A: 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,

PGIC842001 - PGIC842001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011141 - 17/10/2024 - VII - I
e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza 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

Funzioni e compiti – Disposizioni comuni. Unità di personale: n. 21

SERVIZI	FUNZIONI e COMPITI – Disposizioni comuni
Vigilanza sugli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al responsabile di plesso tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante l'entrata e l'uscita degli alunni dalla scuola. Durante l'orario delle lezioni nessun allievo deve sostare nei corridoi e neppure avere dei comportamenti pericolosi per se stesso e per gli altri.
Servizio "pre-scuola"	I Collaboratori impegnati nell'accoglienza di alunni prima dell'orario di inizio delle attività didattiche, sono tenuti alla vigilanza sugli allievi nelle aree scelte dal referente di plesso, nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza previste nel Protocollo COVID (distanziamento, ecc.)
Assistenza alunni con disabilità	I collaboratori scolastici sono tenuti a dare assistenza agli alunni con disabilità all'entrata, all'uscita dalle sedi scolastiche, durante le attività didattiche, per la cura e l'igiene della persona.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. E' dovere dei collaboratori segnalare immediatamente ogni guasto e ogni situazione di pericolo che si verifichi nelle aule, in palestra e negli spazi comuni dell'edificio scolastico (infissi, vetri, plafoniere, ecc) e negli spazi esterni di pertinenza della scuola. In caso di inagibilità temporanea di locali e spazi occorrerà una accurata vigilanza perché nessun allievo vi acceda. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Interventi di pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: <ul style="list-style-type: none"> – ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento; – pulizia accurata di tutti i locali della scuola;
Gestione materiale di pulizia	Il materiale per la pulizia: detersivi, stracci, carta, ecc. dovrà essere conservato e chiuso a chiave. I collaboratori avvertiranno per tempo gli uffici di segreteria quando la scorta è in esaurimento. Sarà cura degli uffici di segreteria predisporre la programmazione e la modulistica che i collaboratori dovranno utilizzare per richiedere il rinnovo delle scorte.

	I prodotti per la pulizia dovranno essere usati e diluiti secondo le istruzioni indicate sulle confezioni. Le consegne da parte del fornitore verranno effettuate presso i singoli plessi. Sarà compito dei CS assegnati al plesso il controllo della corrispondenza dei prodotti consegnati con quanto riportato nel DDT e segnalare alla segreteria eventuali anomalie.
Conservazione e distribuzione materiale di facile consumo	I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nei locali della segreteria. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal collaboratore o dall'assistente amministrativo addetto agli uffici di segreteria, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal collaboratore o dall'assistente amministrativo addetto
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
Servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Apertura dell'edificio scolastico	I collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici a turno.
Chiusura dell'edificio scolastico	I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano ed i collaboratori la cui prestazione di lavoro è organizzata su di un solo turno, si occuperanno della chiusura della scuola, <u>solo ed esclusivamente dopo l'uscita di tutti gli alunni.</u>
Utilizzo delle macchine fotocopiatrici	Gli utilizzatori del servizio fotocopie sono i docenti in prima persona, a cui viene assegnato un codice di accesso (PIN) individuale incedibile a terzi ed un collaboratore scolastico per plesso per le esigenze di carattere amministrativo, individuato e incaricato dal DSGA nel piano annuale delle attività del personale ATA a svolgere tale compito. Questo anche al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Individuazione dei Collaboratori scolastici incaricati dell'utilizzo delle macchine fotocopiatrici

SCUOLA SECONDARIA "D. ALIGHIERI": Giovannandrea Claudia, Patrizi Jessica
 SCUOLA SECONDARIA "LEONARDI" – SUCCURSALE DI BAIANO: Santarelli Elisa
 SCUOLA SECONDARIA "FRANCOLINI" – CAMPELLO SUL CLITUNNO: Capri Donatella
 SCUOLA PRIMARIA DI BAIANO v. Curiel: Tartaglione Mario
 SCUOLA DELL'INFANZIA DI TERZO LA PIEVE: Mosca Proietti Marina e Curti Silvia
 SCUOLA PRIMARIA S. MARTINO IN TRIGNANO: Melucci Marco e Ravaglia Michela
 SCUOLA INFANZIA S. MARTINO IN TRIGNANO: Ravaglia Michela e Proietti Jessica
 SCUOLA DELL'INFANZIA DI BAIANO: Nizi M. Agata e Vagni Anna

Disposizioni particolari per i collaboratori assegnati alla Presidenza/segreteria amministrativa

La collaboratrice Sara Menghini supporta l'A.A. Calabrese Roberta nella gestione del magazzino (consegna del materiale di facile consumo ai soggetti legittimati al ritiro, verifica della corrispondenza del materiale consegnato con la bolla di spedizione).

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esperienze professionali, competenze e disponibilità individuali delle persone, rilevate attraverso apposito questionario inviato a tutti i collaboratori;
- esigenze personali (se in accordo con le necessità del servizio e l'organico disponibile);
- normativa vigente.

Il servizio esterno (Posta, Banca, Comune ecc.) sarà svolto dai Collaboratori Scolastici autorizzati di volta in volta in servizio.

Sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo (colloqui con i genitori, consigli di classe, progetti, ecc.)

Criteri per le sostituzioni

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. (sostituzioni brevi) verrà effettuata, laddove possibile date le esigenze di servizio complessive sui vari plessi, dai colleghi del turno, del plesso o, a rotazione, attingendo al personale in servizio nell'Istituto.

2.3 PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E DI MAGGIORE COMPLESSITÀ

E' necessario tener conto, nell'attribuzione degli incarichi specifici, del personale destinatario di progressione orizzontale ex art. 50, CCNL 29/11/2007 (come modificato dall' art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 2008), secondo quanto stabilito dall'accordo M.I.U.R. – OO.SS del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008.

2.3.a Proposta incarichi di maggiore complessità al personale A.T.A. beneficiario della valorizzazione professionale (art. 50 CCNL 2007; art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 2008):

Si rammenta che al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati gli incarichi specifici di cui al seguente paragrafo.

2.3.b Proposta incarichi specifici (articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007; articolo 1, comma 1 lett. b) della sequenza contrattuale per il personale ATA del 2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali (rilevate anche attraverso apposito questionario), si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2024/25, ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici per il personale amministrativo e ausiliario, che verrà effettuata dal Dirigente scolastico compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget attribuito a questa Istituzione scolastica e secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in contrattazione d'istituto. Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, anche sulla base di un criterio di rotazione:

	Descrizione incarico specifico	Numero incarichi
Area personale	Maggiori oneri inerenti al ruolo di referente dei rapporti con INPS e gestione pratiche PASSWEB-TFR	n.1
Area alunni e patrimonio	Supporto alle operazioni di tenuta inventariale Supporto alla gestione delle procedure amministrative relative ai progetti PTOF	n.1

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Descrizione incarico specifico	Numero incarichi
Assistenza alunni scuole dell'infanzia	Assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia con più di 60 iscritti	n. 3
Interventi di piccola manutenzione	Interventi di piccola manutenzione nelle aule e supporto nei lavori di trasloco dei plessi scolastici	n. 2
Supporto alla segreteria amministrativa	Attività di supporto alla segreteria amministrativa (supporto alla gestione delle richieste diplomi di licenza media, assistenza alle scuole, ecc.)	n. 1
Primo soccorso	Attività di primo soccorso (il personale che con attestato BLSD)	n. 2/4

2.3.c Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 88 comma 2 lett. e) CCNL 2006/2009)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, e comunque in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi, tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

- **Assistenti amministrativi**

Responsabilità per procedure amministrative, per la realizzazione dei progetti del PTOF nella predisposizione degli incarichi, rendicontazione e collaborazione con i docenti, intensificazione attività amministrative per adempimenti legati alla convalida delle graduatorie provinciali di supplenza e alle prove INVALSI; organizzazione esami di licenza; sostituzione colleghi assenti.

- **Collaboratori scolastici**

SUPPORTO AL PTOF

Si propone un compenso per tutti i collaboratori impegnati in attività di supporto necessarie per la realizzazione di progettualità previste nel PTOF.

PRE SCUOLA

nelle scuole primarie si rende necessaria una sorveglianza agli alunni che per motivi familiari entrano prima dell'orario.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, al personale che sostituisce quello assente si propone il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Un collaboratore svolge sostituzione in altri plessi in assenza dei colleghi.

Al personale dei plessi dove sono presenti aree caratterizzate dalla compresenza o dall'alternarsi di differenti gruppi classe (palestre, refettori), o che comunque utilizzano le palestre di altri plessi col compito di garantirne la pulizia e l'igienizzazione finale, si propone il riconoscimento per le attività di pulizia ed igienizzazione richieste dal Protocollo di sicurezza adottato dall'istituzione scolastica.

ASSISTENZA ALLE OPERAZIONI DI TRASLOCO

Si propone il riconoscimento al personale dei plessi scolastici interessati dai traslochi previsti dal Comune in seguito ai lavori post-sisma, per interventi di piccola manutenzione e supporto alle attività di trasloco.

1. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO INCARICATO - D.lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. e reg. UE 2016/679

3.1 Linee guida per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

3.2 Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili. Accertarsi che vengano sempre distrutte o almeno rese non visibili all'utenza esterna e personale non autorizzato.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3.3 Linee guida per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale,

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

2. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Nell'ambito del Piano di formazione di Istituto viene ribadito dal CCNL sulla formazione del personale della scuola per il triennio 2019-2022 che dovrà essere inserito anche il piano di formazione del personale ATA definito dal DSGA nel piano delle attività ATA, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL 29/01/2007, confermato dal CCNL 19/04/2013.

Finalità e obiettivi

La strategia della formazione ha l'obiettivo di:

- a) sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per migliorare l'azione didattica, la qualità degli ambienti di apprendimento e il benessere organizzativo e lavorativo;
- b) promuovere un sistema di opportunità di crescita e sviluppo professionale per tutti gli operatori e per l'intera comunità scolastica.

Le finalità delle attività di formazione per il personale docente, educativo e ATA riguardano, per il triennio 2019-2022, l'attuazione delle norme contrattuali, il supporto ai processi di innovazione in atto, nonché le finalità espressamente definite da specifiche leggi. Al fine di promuovere un effettivo miglioramento e un'efficace crescita professionale del personale, nel rispetto delle iniziative afferenti alle indicazioni normative e contrattuali, gli obiettivi formativi prevedono la realizzazione di iniziative di formazione orientate prevalentemente agli ambiti e le tematiche emerse in sede di confronto.

Per tutto il personale ATA le seguenti tematiche saranno oggetto di interventi formativi:

- sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente;
- obblighi normativi per la pubblica amministrazione (es. trasparenza, privacy ecc.);
- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team (tutto il personale ATA);
- Primo soccorso;
- Principi di base dell'architettura digitale della scuola (assistenti amministrativi);
- Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alle modalità di lavoro agile (Assistenti amministrativi e tecnici).

3. MONITORAGGIO DEL PIANO ATA

Per la verifica di coerenza con il Ptof e ai fini del miglioramento in itinere del Piano si effettueranno ogni tre mesi dei monitoraggi attraverso questionari da compilare a cura del personale interessato.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Andrea Orlandi

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993.