



**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](mailto:pgic842001@istruzione.it) – pec [pgic842001@pec.istruzione.it](mailto:pgic842001@pec.istruzione.it)

Prot. n. e data: vedi segnatura

Al Dirigente scolastico  
SEDE

**OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L’A. S. 2022/2023**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA

Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la L. 107/2015

Visto il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il codice disciplinare del personale ATA, di cui all’articolo 13 del CCNL 2016-2018;

VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali (GDPR) - REG. UE n. 2016/679;

Visto il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.

VISTA la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l’infanzia e nelle scuole dell’infanzia, per l’anno scolastico 2022 -2023;

VISTA la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l’avvio dell’a.s. 2022/2023;

RAVVISATA la necessità, per le motivazioni in narrativa, di organizzare per l'a.s. 2022/23 il lavoro e la definizione degli incarichi del personale C.S. in servizio presso la scrivente Istituzione scolastica, anche in attesa della chiusura della contrattazione integrativa d'istituto;

TENUTO CONTO dell'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;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 12256 del 21/11/2022;

TENUTO CONTO delle caratteristiche strutturali dell'Istituto e dei diversi plessi afferenti alla scrivente Istituzione scolastica;

CONSIDERATO l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO altresì l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

VALUTATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 5 e 6 ottobre u.s.;

### **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.

Rimane invariata la possibilità, per le ragioni in premessa, di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

### **1. PREMESSA**

Nelle relazioni interne con i superiori ed i colleghi, fatte salve le norme di disciplina e le relative infrazioni di cui agli articoli 10 ss. del CCNL di comparto 2016-18 "Codice disciplinare" (allegato 1) e al più generale Codice di condotta dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (allegato 2), il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente, ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A:** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Il DSGA è la figura di riferimento per detto personale, e il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni da esso impartite.

**RAPPORTI TRA I COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, esso è tuttavia di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Eventuali problematiche relative al rapporto docenti-personale ATA devono essere immediatamente poste all'attenzione del DSGA e del DS.

**DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA:** per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola. In proposito si rammenta la sanzione prevista per la violazione del segreto d'ufficio dal comma 4 dell'art. 13 CCNL 2016-2018 di comparto "Codice disciplinare" del personale ATA: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni.

**FERIE:** le ferie estive dovranno essere chieste entro il 15 giugno e durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di n° 2 collaboratori scolastici presso la Presidenza/segreteria e almeno n° 1 unità di personale amministrativo.

**RECUPERI:** le ore prestate oltre l'orario d'obbligo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

**SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE:** durante i giorni di sospensione delle attività didattiche il personale usufruirà di giorni di recupero ore prestate in eccedenza e/o ferie. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42.

**TURNAZIONI:** Il personale si avvicenda con turnazioni a rotazione per garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola.

**CAMBI DI TURNO:** è possibile lo scambio del turno di lavoro giornaliero, su richiesta degli interessati, motivato da esigenze personali e/o familiari, dietro richiesta al DSGA, che deve autorizzarlo.

### **1.1 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: n.1 TI;
- Assistenti Amministrativi: n. 2 full time TI; n. 1 full time TD; n. 1 part time - 24 ore/settimana TI; n. 1 part time - 12 ore/settimana TD;
- Assistenti Tecnici: n. 1 part time – 7h12m/settimana TD;
- Collaboratori Scolastici: n. 22 full time, di cui 14 TI e 8 TD.

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](http://www.icspoletol.edu.it)

### **1.2 Orari di front office della segreteria amministrativa**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza (esterni e personale scolastico).

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riservano le seguenti fasce orarie previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Di conseguenza, le richieste di colloquio telefonico col personale amministrativo saranno smistate dall'addetto al centralino esclusivamente nelle suddette fasce orarie, 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. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è costruito come assetto organizzativo coerente con il PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dalla consapevolezza della responsabilità del ruolo e del peculiare servizio prestato all'utenza. Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

## 2.1 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali e viene distribuito normalmente, nell'Istituto comprensivo "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.

Nei casi in cui venga dimenticato il badge o di malfunzionamento del lettore, 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.a 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.

**2.1.b 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	SABATINI ALESSANDRA	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 24
4	AMBROSIO FRANCESCA	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	BLASIOI TIZIANA				8,00/14,00	8,00/14,00	ore 12

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 30 minuti.
- qualora, per necessità di servizio, gli assistenti debbano svolgere attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo, si considera autorizzato fino a ½ ora 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 dal DSGA 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.

**2.1.b2 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 anticipare o posticipare l'orario di e 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 30 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 ore eccedenti le nove ore di lavoro giornaliero.

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

### **2.1.c 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 giovedì, 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.

### **2.1.d Collaboratori scolastici** – Unità in organico n. 25

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'IS 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”**

<b>Collaboratore</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Giovanniandrea Claudia	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
Innocenzi Antonietta	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
Patrizi Jessica	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
Mosca Proietti Marina	7.30/10.30	7.30/10.30	7.30/10.30	7.30/10.30	7.30/14.42

#### **SCUOLA SECONDARIA “DANTE ALIGHIERI” – SUCCURSALE DI BAIANO**

<b>Collaboratore</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Frascarelli Ada	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
Antonini Luca	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

#### **SCUOLA SECONDARIA “DANTE ALIGHIERI” – 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
Carpioni Maria Rosaria	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

#### **PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI BAIANO**

Melucci Marco	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
Mosca Proietti Marina	10.30/14.42	10.30/14.42	10.30/14.42	10.30/14.42	

#### **PLESSO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI TERZO LA PIEVE**

Vicari Massimo	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
----------------	------------	------------	------------	------------	------------

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'IS 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**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Stella Elisabetta	7,30/14,42	9.48/17.00	9.48/17.00	7,30/14,42	9.48/17.00
Ravaglia Michela	9.48/17.00	7,30/14,42	9.48/17.00	9.48/17.00	7,30/14,42
Curti Silvia	9.48/17.00	9.48/17.00	7.30/14.42	9.48/17.00	9.48/17.00

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI BAIANO**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Nizi M. Agata	7,30/14,42	9.18/16.30	7,30/14,42	7,30/14,42	9.18/16.30
Santarelli Elisa	7,30/14,42	7,30/14,42	9.18/16.30	7,30/14,42	7,30/14,42
Vagni Anna	9.18/16.30	7,30/14,42	7,30/14,42	9.18/16.30	7,30/14,42

**SCUOLA PRIMARIA S. GIOVANNI DI BAIANO (C/O ORATORIO BAIANO)**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Pistelli Luigina	7,20/14,32	10.18/17.30	10.18/17.30	7,20/14,32	10.18/17.30
Esposito Aniello	10.18/17.30	7,20/14,32	10.18/17.30	10.18/17.30	7,20/14,32
Ricciola Carola	10.18/17.30	10.18/17.30	7,20/14,32	10.18/17.30	10.18/17.30

I Collaboratori assegnati alla segreteria amministrativa, per l'a.s. 2022/23 dislocata nei locali dell'ex Liceo Scientifico in vicolo S. Matteo 8, prestano servizio su due turni come segue, con avvicendamento su base settimanale:

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (C/O EX LICEO SCIENTIFICO)**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Di Cecio Michele	7,30/14,42	10.48/18.00	7.30/14.42	7,30/14,42	7.30/14.42
Fedeli Riccardo	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42

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

Qualora, per necessità di servizio (completamento attività di igienizzazione nelle classi o nella palestra, ecc.), i collaboratori debbano svolgere attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo, 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 possono essere utilizzate - 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.

**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 15 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, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, 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 Dirigente scolastico, 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**

Area servizio	Assistente Amministrativo	Funzioni e Compiti
<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>AA Alessandra Sabatini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione iscrizioni ed esami, corsi di recupero e sostegno, rilascio nullaosta</li> <li>- Orientamento e continuità;</li> <li>- Rilevazioni alunni</li> <li>- Gestione scrutini e operazioni connesse agli esami</li> <li>- Front office e ricevimento del pubblico (famiglie) Ambrosio/Sabatini</li> <li>- Piano somministrazione farmaci</li> <li>- Convocazione consigli di classe ed elezioni organi collegiali di classe e circolo</li> <li>- Elezioni consigli di classe (attività di supporto amministrativo e preparazione materiale)</li> <li>- Gestione delle pratiche connesse con il diritto allo studio (libri di testo, borse di studio ecc.)</li> <li>- INVALSI, con il supporto dell'AT Michele Pontani</li> <li>- Giochi matematici;</li> <li>- Iscrizione alunni - verifica documenti relativi all'iscrizione alunni stranieri e diversamente abili</li> <li>- gestione e raccordo incontri GLO</li> <li>- Assunzione e aggiornamento dell'intera documentazione relativa al percorso scolastico degli alunni;</li> <li>- Informazioni utenza interna ed esterna e supporto alle famiglie</li> <li>-Gestione circolari interne relative agli alunni e famiglie</li> <li>-Gestione assenze alunni</li> <li>-Progetti PTOF</li> <li>- Collaborazione con i coordinatori di classe e di plesso nei rapporti con le famiglie</li> <li>- Viaggi d'istruzione e uscite didattiche (supporto ai docenti)</li> </ul>
	<b>AT Michele Pontani con il supporto del CS Michele Di Cecio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione richieste responsabilità genitoriale, ingressi/uscite fuori orario, deleghe ritiro alunni</li> <li>- PAGO PA – gestione e inserimento eventi di pagamento</li> <li>- Registro elettronico e piattaforma G-suite – supporto area tutore e docente</li> </ul>
<b>AREA PERSONALE</b>	<b>Sig.ra Giovanniandrea Nadia (36h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione del personale (decreti, autorizzazioni libera professione, permessi, assenze, ferie, permessi diritto allo studio, part-time, periodo di prova, ecc.)</li> <li>- Inserimento dati per competenze accessorie al personale e adempimenti fiscali e previdenziali</li> <li>- Visite medico-fiscali</li> <li>- Inserimento dati personali e contratti in SIDI e Nuvola del personale a t.d. e indeterminato docente e ATA</li> <li>- SARE</li> <li>- TFR</li> <li>- Pratiche infortuni alunni e personale. Registro infortuni;</li> <li>- Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito</li> <li>- Certificazioni ed attestazioni connesse al servizio</li> <li>- Inserimento dati pratiche riconoscimento servizi ai fini di carriera</li> <li>- Istruttoria pratiche collocamento a riposo</li> <li>- Casellario Giudiziario</li> <li>- Gestione convocazioni organi collegiali: giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, RSU</li> <li>- Responsabile rapporti con INPS</li> <li>- Pratiche INPS-RTS- Decreti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione graduatorie d'Istituto ATA e Docenti</li> <li>- Istruttoria pratiche ricostruzione carriera</li> <li>- Inserimento dati al MEF su Cedolino Unico/competenze accessorie;</li> <li>- Convalide e richieste di convalida dei punteggi delle suddette graduatorie;</li> <li>- Pubblicazione sito contratti docenti e ata;</li> <li>- Privacy (compresi atti istruttori relativi agli incarichi al personale nell'ambito del GDPR)</li> </ul>
<b>AREA PROTOCOLLO, PERSONALE e PATRIMONIO</b>	<b>AA Pacifici Camuela (24h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di dematerializzazione nel sistema di gestione documentale (cartelle, pratiche, ecc.) secondo le istruzioni del DSGA;</li> <li>- Catalogazione e archiviazione atti, fatture e corrispondenza varia secondo le istruzioni del DSGA;</li> <li>- Gestione sistema rilevazione presenze ai sensi del Regolamento (all. 1)</li> <li>- Richieste di manutenzione dei plessi verso Enti Esterni (Provincia, Comune, ASE, VUS, ecc.)</li> <li>- Cura della trasmissione della corrispondenza all'ufficio postale e della corrispondenza recapitata a mano;</li> <li>- Convocazione supplenti ATA e docenti</li> <li>- Consegna beni di facile consumo e strumentazione informatica ai responsabili di laboratorio e ad ogni altro legittimo richiedente con la collaborazione del CS Michele Di Cecio</li> <li>- Tenuta del registro dei beni di facile consumo (carico/scarico)</li> <li>- Ricevimento e controllo merci conformità ordine/bolla con la collaborazione del C.S. addetto al magazzino</li> <li>- Archiviazione bolle di consegna</li> <li>- Gestione magazzino (custodia, verifica, registrazione entrate e uscite del materiale) con il supporto del C.S. addetto al magazzino</li> <li>- Segnalazioni rilevazione scioperi con relative circolari e registrazione permessi assemblee sindacali;</li> <li>- Gestione elezioni organi collegiali (Consiglio d'Istituto, consigli di classe e interclasse) e RSU</li> <li>- Certificati di servizio del personale e trasmissione dei relativi fascicoli</li> <li>- Tenuta Registro protocollo (compresa archiviazione e catalogazione in cartelle e/o pratiche e assegnazione all'incaricato sulla base del presente piano)</li> </ul>
<b>AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAT IVI e CONTABILITA'</b>	<b>AA Alessandra Sabatini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle pratiche relative alla normativa sulla formazione di cui al D. Lgs. 81/2008</li> <li>- Controlli fornitori: Carichi pendenti e Agenzia delle Entrate</li> <li>- Supporto alle operazioni di ricognizione e gestione inventariale</li> <li>- Supporto al DSGA nell'attività negoziale e nella predisposizione di incarichi esperti e contratti</li> <li>- Supporto al DSGA nella tenuta della contabilità e dei registri e adempimenti contabili obbligatori</li> <li>- Supporto all'area personale per:</li> <li>- Convalide contratti in SIDI</li> <li>- Pratiche INPS (Uniemens)</li> </ul>
	<b>AA Tiziana Blasioli (12h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta e invio fascicoli alunni;</li> <li>- Compilazione e rilascio certificazioni e diplomi</li> <li>- Predisposizione registro consegna diplomi e consegna diplomi</li> <li>- Tenuta Registro protocollo nei giorni di assenza dell'AA Camuela Pacifici</li> </ul>

## **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 – Pontani Michele – 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;
- assistenza alla gestione del parco macchine fotocopiatrici;
- supporto e assistenza tecnica agli alunni affidatari di materiale informatico in comodato d'uso per la DAD;
- supporto tecnico per la DAD;
- 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, 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**

#### ***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.

SERVIZI	FUNZIONI e COMPITI – Disposizioni comuni
<b>Vigilanza sugli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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.
<b>Servizio "pre-scuola"</b>	I Collaboratori delle scuole primarie 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
<b>Assistenza alunni con disabilità</b>	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.
<b>Sorveglianza dei locali</b>	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.).
<b>Interventi di pulizia *</b>	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 e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: – ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento; – pulizia accurata di tutti i locali della scuola; – sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani. Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali.
<b>Gestione materiale di pulizia</b>	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 il magazzino centrale presso la segreteria, che effettuerà il controllo della corrispondenza dei prodotti consegnati con quanto riportato nel DDT.
<b>Conservazione e distribuzione materiale di facile consumo</b>	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
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni e dei locali - centralino telefonico.
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
<b>Servizi di custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
<b>Apertura dell'edificio scolastico</b>	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.
<b>Chiusura dell'edificio scolastico</b>	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 e dell'inserimento dell'allarme, laddove presente.
<b>Distribuzione DPI</b>	I collaboratori in servizio presso la segreteria provvedono alla consegna ai collaboratori scolastici di gel igienizzante e mascherine da distribuire all'utenza scolastica e a tutto il personale del rispettivo plesso di assegnazione.
<b>Servizio mensa per le Collaboratrici delle scuole dell'infanzia</b>	La Convenzione sottoscritta con il Comune di Spoleto per l'a.s. 2022/23 prevede in capo ai C.S. delle scuole dell'infanzia le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- allestimento e preparazione dei refettori prima dell'arrivo del pasto con relativa pulizia dell'ambiente e degli arredi se questi fossero stati utilizzati per altri scopi;</li> <li>- condimento dei pasti quando necessario, distribuzione del pasto ai bambini e agli insegnanti mediante somministrazione;</li> <li>- assistenza ai bambini durante la consumazione del pasto e della merenda con eventuale taglio delle pietanze e sbucciatura della frutta;</li> <li>- sgombero, pulizia dei tavoli e delle sedie, pulizia degli arredi e delle suppellettili del refettorio e del locale di preparazione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimozione dei residui e lavaggio manuale delle stoviglie utilizzate e dei contenitori ove necessario.</li> <li>- Allontanamento dei rifiuti prodotti durante la refezione nel rispetto delle prescrizioni relative alla raccolta differenziata degli stessi.</li> </ul>
--	--

### ***Disposizioni particolari per i collaboratori assegnati alla Presidenza/segreteria amministrativa***

Il Collaboratore Fedeli Riccardo supporta l'A.A. Pacifici Camuela 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, compilazione del registro di magazzino).

Il collaboratore Di Cecio Michele supporta l'AA Giovanniandrea Nadia e l'Assistente tecnico Pontani Michele nella tenuta del back office del Registro elettronico, nell'attività di predisposizione Password per Nuvola e la G-suite, supporto al personale docente ed ai genitori.

Entrambi i collaboratori supportano il DSGA e l'Assistente tecnico Pontani Michele nella gestione del parco macchine fotocopiatrici e della loro contabilità.

I collaboratori assegnati alla segreteria smistano le chiamate in ingresso al centralino secondo le disposizioni del presente Piano e le indicazioni organizzative del DSGA, svolgono attività di accoglienza all'utenza esterna, sono autorizzati alle uscite per servizi c/o l'ufficio postale e per eventuali necessità di servizio autorizzate di volta in volta.

### ***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.

Dalle ore 10.18 in poi, ognuna delle due palazzine deve sempre essere coperta da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Un C.S. a turno si occuperà dell'allestimento o preparazione del refettorio prima dell'arrivo del pasto, se il refettorio è stato precedentemente utilizzato per altri scopi. Il Collaboratore in uscita alle 14.32, inoltre, si occuperà della pulizia dei bagni del refettorio al termine del pasto.

In generale, a partire dall'anno scolastico 2021/22, 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. La medesima Convenzione individua le mansioni del personale ATA delle scuole primarie interessate dal servizio mensa come segue:

- trasmettere le presenze giornaliere relative agli utenti che ordinano il pasto al soggetto concessionario del servizio;
- assistere i bambini durante il pasto in collaborazione con il personale docente e vigilare durante le fasi di somministrazione;
- mantenere i refettori e i locali di preparazione in condizioni igieniche idonee allo svolgimento del pranzo.

Per garantire un rapido svolgimento delle operazioni di riassetto dei locali al termine del pasto, tuttavia, è necessario garantire collaborazione con il personale della cooperativa, salvo che ciò non incida sulla necessaria attività di vigilanza degli alunni, compito prioritario del Collaboratore.

## **2.3 PROPOSTA 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):**

Nell'istituto vi è n. 1 assistente amministrativa titolare della seconda posizione economica di cui al comma 3 dell'art. 7, CCNL del 07/12/2005, a cui vengono attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere, in quanto destinataria del beneficio in godimento. Il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad assegnare a tale Assistente Amministrativa il compito di sostituire il DSGA in caso di assenza/impedimento di quest'ultimo.

Di seguito la proposta di incarichi di maggiore complessità da assegnare agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici titolari di prima o seconda posizione economica:

<b>Prime posizioni economiche (Art. 7) – numero incarichi</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
n. 5	Assistenza agli alunni con disabilità (anche riguardo all'uso dei servizi igienici) e collaborazione con l'insegnante di sostegno

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. 2021/2022, 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.

L'ammontare del budget spettante a questa Istituzione scolastica è di € 2.384,85 lordo dipendente. Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, anche sulla base di un criterio di rotazione:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	<b>Descrizione incarico specifico</b>	<b>Numero incarichi</b>
	Sostituzione del DSGA	n. 1
Area personale	Referente dei rapporti con INPS e gestione pratiche PASSWEB	n.1
Area patrimonio	Gestione e tenuta del registro di magazzino	n.1
Area didattica	Supporto all'attività negoziale	n. 1

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

	<b>Descrizione incarico specifico</b>	<b>Numero incarichi</b>
Assistenza alunni disabili	Assistenza agli alunni con disabilità (anche riguardo all'igiene personale e all'uso dei servizi igienici) in collaborazione con l'insegnante di sostegno	n. 6
Attività di supporto alla segreteria amministrativa	Supporto alla gestione del back office del Registro elettronico, nell'attività di predisposizione Password per Nuvola e la G-suite, supporto al personale docente ed ai genitori.	n. 1

Attività di supporto alla segreteria amministrativa	Supporto alla gestione del parco macchine fotocopiatrici e alla gestione del magazzino	n.1
---	--	-----

### **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, il surplus di attività di pulizia ed igienizzazione necessario al contrasto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 (in coerenza con il Protocollo di sicurezza della scuola), 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**

In alcuni plessi si rende necessaria una sorveglianza agli alunni che per motivi familiari entrano prima dell'orario.

#### **SERVIZI ESTERNI**

Uscite autorizzate presso Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.

#### **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.

#### **PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE, PALESTRE E AREE COMUNI**

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.

#### **INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE**

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.

### **3. 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, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### ***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.

## **4. 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).

## **5. 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.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott. Andrea Orlandi**