



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 15

Via V. Hugo, 3 - Ponte Pattoli - PERUGIA - Tel. 075/694450 - Fax 075/5941585

pgic85600v@istruzione.it pgic85600v@pec.istruzione.it

Cod.Fisc. 94152370543 - Cod.Mecc.PGIC85600V

Al Dirigente Scolastico

S E D E

OGGETTO: *Piano di lavoro delle attività del personale A.T.A. per l' a.s. 2023/24.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CC NL del 26/05/1999;
Visto il CC NI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 04/08/2011;
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2023;
Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della costituzione dell'Istituto, diffuso nel territorio in vari plessi scolastici;
Tenuto conto del MOF per il periodo settembre/dicembre 2023 e gennaio/agosto 2024 comunicato con nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023;
Visto il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 emerse nel corso della riunione dei Collaboratori Scolastici del 27/09/2023 e dei colloqui e/o delle richieste pervenute;

PRESENTA

la seguente proposta di **Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2023/2024.**

Il Piano è articolato secondo i quattro sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. La prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
2. Le ulteriori responsabilità per i titolari di posizioni economiche e gli incarichi specifici,
3. L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
4. Le iniziative finalizzate al soddisfacimento bisogni formativi del personale ATA.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo la proposta di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CC NL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CC NI 04/07/2008, e inserita nell'ultimo paragrafo del presente documento.

A) Orario d'obbligo

Il servizio è svolto sia in orario antimeridiano, che pomeridiano, in base alle esigenze didattiche della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti.**

L'orario didattico previsto è il seguente:

INFANZIA: dalle ore 8.00 alle ore 16.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'.

PRIMARIA : dalle ore 8.00 alle ore 13.30 DAL LUNEDI' AL GIOVEDI' (tutte le classi)
dalle ore 8.00 alle ore 13.00 IL VENERDI' (tutte le classi tranne le 4° e 5°)
dalle ore 8.00 alle ore 16,00 IL VENERDI' (classi 4° e 5°) con pausa pranzo 13 – 14

SECONDARIA DI 1° GRADO: dalle ore 8.00 alle ore 13.50 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
dalle ore 8.00 alle ore 16.30 per le classi a tempo prolungato (merc. ven.)
Secondaria di Solfagnano
dalle ore 8.00 alle ore 13.50 nei sabati di recupero
dalle ore 14,30 alle ore 16,30 nei pomeriggi di recupero

Nella scuola dell'Infanzia, per i collaboratori scolastici, l'orario giornaliero di servizio antimeridiano o pomeridiano è fissato in 7 ore e 12 minuti ed è, di norma, dalle ore 7,30 alle 14,42 e dalle ore 10,18 alle ore 17,30. Nelle Scuole Primarie l'orario settimanale dei collaboratori scolastici è normalmente in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42, ma con scivolamento del turno di servizio il venerdì pomeriggio e negli altri casi di esigenze di servizio pomeridiane. Nella Scuola Secondaria di norma l'orario di servizio è dalle ore 7.30 alle ore 14.42, modulato sulle esigenze di servizio ad eccezione della scuola secondaria di Solfagnano dove essendo previsti due rientri pomeridiani degli alunni, il mercoledì e il venerdì l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà dalle ore 10.18 alle ore 17,30.

B) Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate dal D.S.G.A.. Le ore eccedenti cumulate sono usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e sempre compatibilmente con gli stanziamenti di Bilancio verranno retribuite con le modalità e nella misura definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della Scuola.

C) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro.

Possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- Orario di lavoro flessibile:

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, concordato con la Dirigenza, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (POF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc...).

- Orario plurisettimanale:

la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'Istituzione Scolastica, tenendo conto delle disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di lavoro devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le tredici settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

- Turnazioni

la turnazione è 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 e attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- c) i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal decreto legislativo n. 151/01 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni (d'altronde attualmente non previsti presso questo Istituto). Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno.

D) Permessi brevi e recuperi

Il personale può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta scritta dovrà essere presentata di norma almeno un giorno prima, o lo stesso giorno solo per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione verrà debitamente motivata per iscritto.

Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o ritardi **può** essere recuperato nell'arco della stessa giornata o nei giorni successivi **previo accordo con il DSGA**. In ogni caso il Direttore SGA comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Esiste comunque la possibilità di permessi fino ad un massimo dell'orario giornaliero individuale qualora il dipendente abbia in precedenza maturato un monte ore di servizio eccedenti il normale orario settimanale di

36 ore (recupero ore effettuate in eccedenza), la richiesta dovrà pervenire come già indicato al punto precedente.

E) Ferie

Entro il mese di maggio di ogni anno il personale dovrà presentare richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. La durata delle ferie è stabilita dal CCNL.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto. Nel caso del personale di segreteria le ferie dovranno essere concordate tra il personale afferente allo stesso ufficio (didattica – personale- contabilità), salvo situazioni eccezionali e/o comunque temporanee, per non lasciare scoperto nessun settore anche nel periodo estivo

Il personale che a causa di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia sia stata impedita la fruizione delle ferie, fruirà delle ferie non godute, nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

F) Assegnazione dei compiti e degli orari di servizio

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, sono stati seguiti i seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso o sede centrale;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- distribuzione equa del carico di lavoro tenendo conto della presenza di personale con mansioni ridotte o che usufruisce di permessi ex Legge 104/92;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con il servizio da espletare;
- esigenze di funzionalità della scuola, conferma dei compiti assegnati l'anno precedente per continuità e professionalità acquisita (Ass. Amministrativi);
- esigenze di funzionalità della scuola, graduatoria di istituto e continuità per la scelta della sede Collaboratori Scolastici (personale a tempo indeterminato / personale in assegnazione provvisoria o utilizzazione / personale supplente annuale);

G) Incarichi specifici

In sede di contrattazione integrativa d'Istituto verranno definiti i criteri per l'attribuzione di incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Tali incarichi verranno retribuiti con il Fondo d'Istituto.

H) Organico ATA (di fatto)

Direttore S.G.A.	n. 1 a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	n. 5 a tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	n. 23 unità di personale collaboratore scolastico a tempo indeterminato (O.D.)(di cui 1 unità a part time), da n. 9 collaboratori scolastici supplenti annuali (di cui 1 part time).

La programmazione del lavoro e l'assegnazione ai settori del personale Amministrativo ha di norma durata annuale, quella dei Collaboratori può essere rimodulata settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze organizzative della scuola.

La presenza in servizio sarà rilevata automaticamente mediante apposito sistema di rilevazione presenze.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 62 del 16/04/13 e alle disposizioni impartite relative al rischio biologico determinato dal virus COVID19.

**AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI AUSILIARI
(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)**

Area A: Collaboratore scolastico. Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono:

- Controllo e custodia dei locali scolastici. Servizio di apertura e chiusura della scuola ed eventuali e cancelli esterni – inserimento allarme, portineria e centralino;
- Sorveglianza e vigilanza sugli alunni nelle aree comuni ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico (tutti gli ingressi devono essere chiusi dall'interno e gli estranei devono essere accompagnati e annunciati);
- Collaborazione con i docenti e gli uffici, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti e progetti (PTOF);
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, 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.
- Compiti di carattere materiale, compresa la piccola manutenzione e lo spostamento di suppellettili;
- Servizi esterni;
- Accompagnamento degli alunni anche in luoghi esterni della scuola. Concorso in accompagnamento in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le eventuali visite guidate ed i viaggi di istruzione (se la presenza è stata richiesta dai docenti accompagnatori ed è stata preventivamente autorizzata).

Il Collaboratore Scolastico, Sig.ra Paciotti Joana presta servizio negli Uffici della Direzione con mansioni di accoglienza nei confronti del pubblico, portineria e centralino; Pulizia dei locali, piccola manutenzione e spostamento di suppellettili; Collaborazione con gli uffici e servizi esterni.

PLESSI	PERSONALE	TURNI
SOLFAGNANO SECONDARIA 1°GRADO Classi 5 - n. alunni 116 di cui 4 h	A) CIRIBILLI SAVERIA *(36h) B) GOSTI CORINNE (36h) inc ann	TURNO UNICO A lun mart merc giov 7,30 14,42 TURNO ALTERNATO B merc ven 10,18 17,30
P.PATTOLI SECONDARIA 1°GRADO Classi 4 - n. alunni 89 di cui 5 h	A) SCHIAVOLINI SIMONETTA*(36h) B) RAFFI NICOLETTA *(36h) C) RICOTTA FEDERICA *(36h)	TURNO UNICO A – B 7,30 – 14,42
PICCIONE SECONDARIA 1°GRADO Classi 5 n. alunni 122 di cui 13 h	A) PASSERI NICOLETTA *(36h) B) RADICCHIA ISABELLA *(36h) C) RAPPORTI STEFANIA (7h 12m) inc. annuale	TURNO UNICO A-B 7,30 – 14,42 C 11:06 -14:42

P. PATTOLI PRIMARIA Classi 6 n. alunni 105 di cui 10 h	A) MORETTI CARLA *(36h) B) LEPORATTI GIULIA (36h) inc. ann.	TURNO UNICO A – B 7,30 – 14,42 TURNO ALTERNATO ven 7,30 – 14,42 9,38 – 16,50
CASA DEL DIAVOLO PRIMARIA Classi 5 - n. alunni 93 di cui 7 h	A) SCARPELLONI NADIA *(36h) B) MARTINELLI ADREANA (36h)	TURNO UNICO: A-B 7,30 – 14,42 TURNO ALTERNATO ven 7,30 – 14,42 9,38 – 16,50
SOLFAGNANO PRIMARIA Classi 6 n. alunni 92 di cui 8h	A) MARIOTTI CATIA (36 h) B) FUMANTI TEODORA (36 h)	TURNO UNICO: A-B 7,30 – 14,42 TURNO ALTERNATO ven 7,30 – 14,42 9,38 – 16,50
PICCIONE PRIMARIA Classi 4 di cui 1 pluricl. (4-5) n. alunni 57 di cui 3 h	A) PAPALINI SERENA *(36h) B) NATALIZI RAFFAELA (36h)	TURNO UNICO: A-B 7,30 – 14,42
SOLFAGNANO INFANZIA Sezioni 3 - n. alunni 54 di cui 1 h	A) CARLACCINI PATRIZIA (36h) B) MIGLIORATI MICOL (36h) (inc. annuale)	TURNO ALTERNATO: A - B 7,30 – 14,42 10,18 – 17,30
P. PATTOLI INFANZIA Sezioni 4 - n. alunni 67 di cui 4 h	A) BUGIARDINI KATIUSCIA (36h) (inc. annuale) B) BERTINELLI ELEONORA (36h) (inc. annuale) C) RAPPORTI STEFANIA (10h 48m) inc. annuale	TURNO ALTERNATO: A - B 7,30 – 14,42 10,18 – 17,30 C 13,54 – 17,30 – 7:30-11:06
RAMAZZANO INFANZIA Sezioni 2 n. alunni 44 di cui 2h	A. GUASTICCHI ASSUNTA *(36h) B. SOLAREVA OKSANA (36h) (inc. ann.)	TURNO ALTERNATO A B 7,30 – 14,42 10,18 – 17,30
PICCIONE INFANZIA Sezioni 2 n. alunni 37 di cui 3h	A) BUINI MANUELA (36h) B) LEONE CARMELA (18h) C) MARTIRI M. GIOVANNA * (36h)	TURNO ALTERNATO A – C 7,30 – 14,42 10,18 – 17,30 B 7,30 – 11,06 11_06-14:42
UFFICI DI SEGRETERIA	A) PACIOTTI JOANA (36h) inc. annuale	A 7,30 – 14,42

***Titolari di posizioni economiche che comportano ulteriori compiti e responsabilità in primis assistenza agli alunni h e intervento di primo soccorso**

PRIVACY – LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – GDPR N. 2016/679 E D. LGS 101/2018

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 da parte delle famiglie degli alunni.

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

- osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;
- custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta presso l'Istituto Scolastico, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e il trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
- mantenere aggiornate tutte le banche dati di competenza sottoposte ad accesso da parte del personale autorizzato; • evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento;
- adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;
- trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alle attività Istituzionali;
- non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza;
- custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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
- segnalare prontamente al proprio Responsabile interno e al DPO ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.

RACCOMANDAZIONI GENERALI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

In via generale si chiede a tutto il personale, collaboratore scolastico, di prestare particolare cura:

- nell'apertura, prima dell'inizio delle lezioni, e nella chiusura, al termine delle lezioni, delle porte d'ingresso;
- nell'assicurarsi al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente;
- nella pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- nella pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche;
- nella segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di rifornimento del materiale di pulizia;
- nella custodia del materiale di pulizia;
- nel controllo del materiale di primo soccorso;
- nel garantire condizioni di igiene e sicurezza dei locali, dei servizi, che consentano una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale;
- nello svolgimento di una attività di sorveglianza particolarmente attenta nei movimenti degli alunni in ingresso, uscita, accesso ai servizi durante l'intervallo prestare massima attenzione a vigilare sugli alunni;
- nell'accertarsi sempre dell'identità delle persone che vengono ammesse nei locali scolastici;
- nel mantenere un tono di voce adeguato, rispondere al telefono qualificandosi e precisando il plesso in cui ci si trova;
- nell'accogliere l'utenza con rispetto e modi garbati;
- nel rispettare rigorosamente l'orario di servizio, avvisando prima possibile l'ufficio in caso di imprevisti o impedimenti;
- non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa richiesta di permesso breve autorizzato;
- nel comunicare l'assenza per malattia tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino e comunque appena possibile);
- nell'assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente;
- nella segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico. Sarà poi cura dell'Ufficio segnalare i guasti al Comune.

AREA FUNZIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Area B – Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente Amministrativo – 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.

Assistente Tecnico – conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Area D: Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Le mansioni degli assistenti amministrativi sinteticamente sono:

- attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore S.G.A.
- predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili
- gestione del personale
- gestione alunni
- gestione inventario
- archivio, protocollo e Affari Generali
- rapporti con l'utenza
- supporto amministrativo al personale docente per progettazione e realizzazione delle iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;
- sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza o impedimento.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy.

Segreteria didattica

Nell'ufficio confluiscono tutte le procedure relative all'intero curriculum scolastico degli alunni e tutte le pratiche di supporto alla didattica.

Segreteria del personale

L'ufficio si occupa della corretta gestione di tutte le pratiche, anche dal punto di vista economico, inerenti il personale in servizio e cessato.

Protocollo e affari generali

Il servizio di protocollo oltre alla registrazione della posta in arrivo ed in partenza ne cura l'archiviazione e la distribuzione anche informatizzata ai plessi, all'ufficio ed al personale, si occupa delle convocazioni e delle richieste di interventi di manutenzione

Segreteria amministrativa

Nell'ufficio confluiscono tutte le esigenze amministrativo-contabili, inerenti il funzionamento dell'istituto compresa la liquidazione delle competenze al personale.

ASSEGNAZIONE SPECIFICA DI COMPITI

AREA DI INTERESSE E COGNOME E NOME	COMPITI
Area Protocollo e Affari Generali N. 1 UNITA' MARIUCCI LAURETTA 7,30 14,42	Protocollo, archivio, notifica agli interessati e spedizione posta anche in forma elettronica/digitale Edilizia, arredi e locali scolastici Rapporti con il Comune – Richiesta di interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria Trasmissione richieste di intervento informatico all'assistente tecnico e/o alla Ditta esterna incaricata del servizio di assistenza Convocazione RSU Richieste controlli fornitori ed esperti esterni (in collaborazione con unità area amm.va) Nomine FIS e progetti Nomine sicurezza Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto e relativa notifica agli interessati Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza
Area Didattica N. 1 UNITA' RENGA PAOLA 7,30 14,42	Anagrafe alunni - iscrizioni, fascicoli personali, fogli notizie, certificazioni, nulla osta, scrutini, Esami di Stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione, diplomi Alunni H, piattaforma SIBES, supporto all'equipe di sostegno, Registro elettronico Corrispondenza e rapporti con i genitori Elezioni organi collegiali Convocazione Consigli di classe Ingressi anticipati e uscite posticipate Richieste accensione riscaldamento Mensa (rapporti Comune, riepilogo presenze) Libri di testo Schede valutazione e registri Borse di studio Statistiche Stampa e consegna diplomi INVALSI Infortuni alunni Uscite didattiche (prenotazioni bus, circolari famiglie, nomina accompagnatori, elenco partecipanti) Visite istruzioni e gite scolastiche (elenco partecipanti, prenotazione bus circolari per le famiglie, nomine accompagnatori, ecc...) in collaborazione con unità area amministrativa Stampa e consegna diplomi Pubblicazioni circolari di propria competenza alunni e genitori Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza

Area Personale N. 2 UNITA' FAVARINI OMBRETTA RAMACCI GIULIANO 7,30 14,42	L'AREA SARA' GESTITA DAI DUE ADDETTI CHE IN STRETTA COLLABORAZIONE GESTIRANNO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA, IN MODO DA PERMETTERE L'INTERCAMBIABILITA' DEI RUOLI Fascicoli personali Graduatorie interne Graduatorie personale a tempo determinato Contratti di nomina Assunzioni in servizio Assemblee sindacali e scioperi Periodo di prova Documenti di rito Richiesta e trasmissione documenti Certificati di servizio Infortuni personale docente ed ATA Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera Organico di diritto, di fatto e potenziato Decreti di assenza Visite fiscali Corsi di formazione personale Docente ed ATA Organizzazione sostituzione personale docente e ATA Gestione recuperi personale docente e ATA Personale ATA (Ordini di servizio settimanali, rivisti giornalmente con presenze effettive, turnazioni, recuperi) Rendicontazioni finali attività del personale Nomine progetti personale docente e ATA Trasmissione assegni per nucleo familiare e/o richieste finanziamenti personale a tempo determinato e indeterminato Stipendi supplenti brevi Tenuta registri del personale Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'U.S.P. e con l'U.S.R. PASSWEB Pratiche Pensionamento TFR Convenzioni e tirocini universitari Pubblicazione al Sito WEB dell'Istituto di tutti gli atti e delibere Digitazione e pubblicazione al Sito di avvisi e circolari dirette al Personale Ata e Docente Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza
Area Amministrativa N. 1 UNITA' SCAVIZZI BEATRICE 7,30 14,42	Visite istruzioni e gite scolastiche (bandi, preventivi, contratti, controllo versamenti) in collaborazione con unità area didattica Richieste controlli fornitori ed esperti esterni Agenzia Entrate – Casellario Giudiziario – Carichi pendenti - Camera di Commercio – Anac (in collaborazione con unità area amm.va) Richiesta documentazione fornitori (dichiarazione requisiti art. 80 – IBAN dedicato – patto integrità e autocertificazioni varie) Predisposizione determine DS Gestione acquisti Mepa e fuori Mepa (richiesta preventivi – prospetti comparativi - ordini) Richiesta Smart CIG e CIG SIMOG Richiesta CUP PCC gestione e controllo FVOE PAGOPA (creazione evento – controllo versamenti e riconciliazione con sospesi Banca) Anagrafe prestazioni Inserimento manuale mandati sidi Uniemens per accessori personale a tempo determinato Assicurazione alunni e personale scolastico (rapporti con l'assicurazione e controllo versamenti)

	Pubblicazione in amm.ne trasparente degli atti area di propria pertinenza Collaborazione con la Dirigenza
DSGA GALLONI ELISABETTA	Inventario Discarico inventariale Collaudi Predisposizione Programma Annuale Variazioni e storni di bilancio Assestamento Programma Annuale Conto consuntivo Determinazione avanzo Fatturazione elettronica Caricamento accertamenti ed impegni di spesa Scarico provvisori banca Emissione mandati e reversali Versamento ritenute F24EP Conguagli fiscali Rapporti con la Banca Liquidazione di compensi accessori (cedolino unico e extra cedolino) Indice tempestività dei pagamenti AVCP Comunicazione stock debito Mod. 770 e CU Certificazioni Fiscali Dichiarazione IRAP DURC Verifica inadempimenti (Equitalia) Rendicontazioni varie Collaborazione con la Dirigenza

ASSISTENTE TECNICO Pizzoni Francesco mercoledì 7,30 – 14,42

“L’Assistente Tecnico si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”(Tab. A CCNL 2007)”. E’ stato assegnato a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico fino al 31/08/2024 per n. ore 7,12 e svolgerà la propria attività lavorativa il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Compiti:

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative
- Controllo tecnico di tutti i dispositivi (notebook, tablet, LIM, stampanti...) presenti nei vari plessi dell’Istituto
- Supporto tecnico alle famiglie che usufruiscono dei dispositivi in comodato d’uso in caso di attivazione della DAD

La suddivisione del piano di lavoro in unità operative rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare a ciascun dipendente ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l’ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà dunque essere opportunamente rettificato.

L’orario di servizio del personale di segreteria è di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14.42. E’ previsto un rientro pomeridiano nel giorno di mercoledì dalle ore 10,18 alle ore 17,30, che verrà, di norma, effettuato da due unità di personale assistente amministrativo a turno (secondo un calendario concordato tra le parti e ammettendo lo scambio concordato tra due unità) (esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche durante l’anno scolastico e nel periodo estivo 1 luglio 31 agosto dove l’orario giornaliero sarà di 7 ore e 12 minuti tutti i giorni in orario antimeridiano). L’effettuazione di un orario di servizio diverso deve essere concordato con il DSGA.

TUTTE LE PRESTAZIONI OLTRE L’ORARIO D’OBBLIGO DEVONO ESSERE AUTORIZZATE DAL DSGA.

Il ricevimento del pubblico, di norma, si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,00 alle 17,00 ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, svolte dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici, di regola, sono soggette a pagamento entro gli stanziamenti previsti in sede di contrattazione di istituto ma, a richiesta del lavoratore è possibile recuperare tali ore, preferibilmente e in accordo con la Dirigenza e i colleghi di lavoro, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio, effettuate dal DSGA, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e oggetto di riposo compensativo o pagamento con fondi extra FIS.

PRIVACY – LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – GDPR N. 2016/679 E D. LGS 101/2018

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 delle SS.LL. esercitate: **relativamente ad 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 versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

relativamente al Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- 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);

relativamente al settore Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione pagamenti dei compensi, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione di supporto al Programma annuale e fondo di istituto;

relativamente al settore Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

relativamente all'Attività organi collegiali

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

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
 17. 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 dei dati coinvolti.
 18. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
 19. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 20. accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 21. comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 22. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 23. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

DISPOSIZIONI GENERALI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si ricorda che

- è compito da svolgere, a carico di ogni area, tutto quello che è competenza dell'assistente amministrativo, anche se non previsto nel presente piano. Adempimenti che si dovessero manifestare oltre quanto elencato sarà assegnato al momento in base all'attinenza dell'ambito e al carico di lavoro. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione dei compiti individuali non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte anche dal non assegnatario, con priorità per l'unità dello stesso ambito e successivamente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.
- Ogni assistente deve operare nell'ambito delle proprie funzioni secondo procedure standard, per omogeneità dell'azione amministrativa, per rendere più rapide le risposte, facilitare l'utenza, ridurre i disagi, prevenire gli errori, gestire gli imprevisti;
- in caso di assenza, il personale assente avrà cura di informare preventivamente il collega sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti. L'ufficio deve sempre funzionare al meglio, pertanto ogni assistente deve essere in grado di svolgere le attività indispensabili per il buon andamento dell'ufficio, anche in assenza del collega;
- in generale, in caso di necessità e senza formalismi si opera sempre in collaborazione; è essenziale lo scambio di informazioni tra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle pratiche;
- nell'espletamento di urgenze che si verificassero nell'ufficio di segreteria, gli assistenti amministrativi dovranno: coordinarsi nello svolgimento del lavoro con il collega; per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro e per ulteriori esigenze rivolgersi al Ds e al DSGA;
- ognuno è tenuto alla lettura quotidiana delle circolari e alla consultazione delle notizie pubblicate nel sito web della scuola, Ministero e Ufficio Scolastico;
- ciascun Assistente curerà i rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche assegnate, fornendo, nel rispetto delle disposizioni della privacy e di quelle sulla trasparenza amministrativa, le informazioni richieste;
- tutti gli Assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003;
- tutte le attività devono svolgersi nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/1990 e D.Lgs 33/2013) e della Privacy (D.Lgs 196/2003);
- gli Assistenti hanno autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e relazione degli atti nell'ambito di direttive e di istruzioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. Hanno rapporti con l'utenza, servizi esterni e responsabilità per le attività direttamente svolte. Ciascuno è responsabile del buon andamento delle pratiche ricevute in consegna;
- particolare attenzione deve essere posta nell'applicazione delle norme contenute nel CAD (Codice dell'amministrazione digitale), utilizzando, per quanto possibile, nell'espletamento dell'attività amministrativa procedure informatizzate atte a migliorare i servizi resi a terzi, a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e a contenere i costi secondo criteri di economicità, efficacia e pubblicità;
- tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti assegnati, con priorità ai casi che possono determinare contenziosi, lesione dei diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e di conseguenza sanzioni nei confronti della scuola;
- tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.
- Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio. Il D.S. e il D.S.G.A. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione
- Il personale deve: attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e

trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti; attivarsi affinché sianorispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;

- Rispettare l'orario di lavoro e garantire il servizio di apertura al pubblico.
- Nel caso di assenza prolungata i compiti dell'operatore assente verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio. Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili.
- La ripartizione dei compiti tra gli assistenti amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico. Gli assistenti, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio, alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previa direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi. Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza.

FORMAZIONE

La formazione del personale A.T.A. rappresenta lo strumento di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come specificamente previsto negli artt. 44, 47, 48 e 49 del CCNL del 29 novembre 2007".

La formazione del personale ATA è dunque una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Essa mira a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale.

Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A. sono volte pertanto:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione e alla ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici

Vista la molteplicità dei compiti e delle responsabilità nell'attuazione della scuola dell'autonomia, e tenuto conto di quanto previsto nel Decreto Direttoriale 1443 del 22 dicembre 2016 - Piano di formazione personale ATA e dalla Nota 40587 del 22 dicembre 2016, si propongono le seguenti attività di formazione:

per l'area A – Collaboratori scolastici

- Comunicazione
- Come rapportarsi con alunni, specie in presenza di qualche difficoltà,
- Normativa Privacy
- Come rapportarsi con alunni stranieri, educazione interculturale, rapporti relazionali e di comunicazione
- Corretto utilizzo dei prodotti di pulizia,
- Primo soccorso e sicurezza nei luoghi di lavoro
- l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso;
- nozioni base di informatica

per l'area B – Assistenti amministrativi

- Privacy: in particolare misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei e informatici, coordinamento tra le norme sui diritti all'accesso e alla riservatezza-trasparenza

amministrativa

- approfondimento della casistica ricorrente nell'attività amministrativa
- dematerializzazione degli atti amministrativi.
- l'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica tramite l'utilizzo dei vari applicativi in uso.
- il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);
- le procedure digitali sul SIDI;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali;
- passweb e procedure tfs

Compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative di formazione, dando priorità alle iniziative promosse dall'Amministrazione scolastica, a quelle progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

INCARICHI SPECIFICI (art. 47) E POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50)

Per l'attuazione e l'esplicazione di determinate attività, di particolare impegno, che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali, vengono individuati incarichi che implicano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie alla realizzazione del piano dell'offerta formativa (previste dall'art. 47 quali "incarichi specifici", dall'art. 88 quali "compensi e indennità a carico del fondo d'istituto" del C.C.N.L. del 29/11/07).

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (per l'area Asi pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap). Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica (art. 47 CCNL vigente).

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività. All'interno dell'Istituto nessun assistente amministrativo beneficia della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, né della prima né della seconda, mentre ci sono n. 11 Collaboratori Scolastici titolari di Posizione Economica:

1. CIRIBILLI SAVERIA
2. GUASTICCHI ASSUNTA
3. MARTIRI MARIA GIOVANNA
4. MORETTI CARLA
5. PAPALINI SERENA
6. PASSERI NICOLETTA
7. RADICCHIA ISABELLA
8. RAFFI NICOLETTA
9. RICOTTA FEDERICA
10. SCARPELLONI NADIA
11. SCHIAVOLINI SIMONETTA

Per questi lavoratori il compenso per gli incarichi svolti viene percepito direttamente con lo stipendio, (compenso economico aree A determinato in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità). Tutti coloro che non sono beneficiari di posizioni economiche, sia assistenti amministrativi che collaboratori scolastici, saranno retribuiti con incarichi aggiuntivi a carico dell'Istituzione Scolastica. Preciso che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i criteri definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della comprovata esperienza, professionalità e competenza, si segnalano alcune aree di servizio che necessitano di specifica assegnazione di incarichi specifici:

Servizi amministrativi

- Diretta collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, funzioni vicari;
- Attività di coordinamento e raccordo tra le varie aree di funzionamento degli uffici;
- Attività di applicazione e aggiornamento delle tecnologie di supporto all'attività amministrativa;
- Attività di collaborazione con i responsabili di progetto nella stesura della documentazione (schede progetto, monitoraggi, relazione finale);
- Attività di supporto alla gestione dell'inventario beni mobili e gestione inventario materiale bibliografico;
- Rapporti con l'Ente locale per interventi di manutenzione dei locali scolastici e segnalazione piano riscaldamento edifici;
- Gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti
- Assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito delle iscrizioni e in generale sportello informativo a favore dell'utenza esterna (genitori) e interna;
- Referente Prove INVALSI;
- Gestione viaggi di istruzione, visite guidate;
- Gestione Personale ATA in Collaborazione con il DSGA: organizzazione - Collaboratori Scolastici –registri presenze – Rendicontazione mensile – Ordini di servizio;

Servizi ausiliari

- Attività di assistenza alunni diversamente abili e in situazione di disagio fornendo altresì supporto per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Piccola manutenzione su arredi e attrezzature scolastiche;
- Collaborazione in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per i singoli incarichi sopra descritti, sulla base delle risorse disponibili. Nella definizione dei compensi da assegnare ai suddetti incarichi si propone di prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Tipologie delle strutture scolastiche
- Caratteristiche della popolazione scolastica
- Competenze professionali acquisite (Beneficiari di Posizione Economica area A)
- Disponibilità espressa
- Equa distribuzione delle risorse finanziarie

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti comunque a prestare assistenza agli alunni portatori di handicap in ottemperanza alla normativa vigente, ovvero dovranno attenersi scrupolosamente alle attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona e di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

INTENSIFICAZIONE – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2028)

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto

all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

Servizi amministrativi:

- Sostituzione colleghi assenti.
- Maggior carico di lavoro per adempimenti connessi agli scrutini ed esami.
- Gestione registro elettronico;
- Maggior carico per gestione del personale in pratiche più complesse, come ricostruzione della carriera o gestione delle graduatorie.
- Maggior carico per elezione degli organi collegiali
- collaborazione progetti inseriti nel PTOF
- gestione supplenze e sostituzioni personale docente
- coordinamento personale CS
- rapporti con EE.LL.
- gestione applicativo Passweb

Servizi ausiliari:

- Partecipazione a progetti ed attività extrascolastiche approvate nel PTOF.
- Sostituzione colleghi assenti, con particolare riferimento alla sostituzione in plessi diversi da quello assegnato.
- intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di ristrutturazione plessi
- supporto per organizzazione prove Invalsi
- Maggior carico per accoglienza e sorveglianza alunni con ingresso anticipato, pre-scuola

Ferma restando l'attribuzione degli incarichi di assistenza ed ausilio agli alunni diversamente abili prioritariamente al personale titolare della 1^a posizione economica, in sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per le singole attività, sulla base delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

CONCLUSIONI

La predisposizione del piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, cosiccome previsto dal comma 1 art.53 CCNL Comparto Scuola 29/11/2017 mira al pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività previste nel PTOF dell'Istituto e a garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna

Il Piano delle attività proposto intende favorire una organizzazione e gestione dei servizi che possa consentire di raggiungere obiettivi fondamentali come:

- facilitare l'accesso ai servizi
- controllare, correggere e migliorare la fornitura dei servizi
- favorire l'innovazione mediante nuovi strumenti e nuove tecnologie
- codificare le procedure
- assicurare la continuità dei servizi

con il principale scopo di assicurare la piena efficienza ed efficacia dei servizi amministrativi ed ausiliari nell'ambito dell'autonomia scolastica, in coerenza con le finalità dell'Offerta Formativa.

Trasmetto pertanto alla Sua attenzione il presente documento, nella piena disponibilità ad accogliere miglioramenti e suggerimenti a quanto in esso contenuto.

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.
(Dott.ssa Elisabetta Galloni)