

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

A.S. 2023/2024

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico e n. 12 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove Dirigente Scolastico e Direttore SGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato in 36 ore settimanali, suddivise normalmente in sei ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane dal lunedì al sabato.

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.

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 sono prestate tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il ritardo non dovrà essere abituale ma dovuto solo ad eventuali effettive necessità.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e ove concesse, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente funzionali al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente Scolastico, competente in merito.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale titolare assente, salvo diverse esigenze di servizio.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con strumenti automatici.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo viene svolto su sei giorni settimanali secondo l'orario seguente:

Turno antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al Sabato.

In caso di ingresso anticipato si prega di rispettare le 6 ore di turno.

Turno pomeridiano sarà articolato su due giorni settimanali (martedì e giovedì) secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal PTOF; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17.30, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

L'apertura degli uffici al pubblico è regolamentata da appositi avvisi pubblicati sul sito web istituzionale della Scuola, dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Le chiamate dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

Il pomeriggio l'apertura al pubblico è dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo; l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire (sabato) da concordare con il Direttore SGA.

Per l'apertura pomeridiana a rotazione verranno effettuati turni da 9 ore per assistente amministrativo con mezz'ora di pausa dalle ore 14.00 alle ore 14.30, di martedì e giovedì, oppure martedì e giovedì alternato, con orario 14.30-17.30.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A2 – ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro del personale tecnico è articolato in 36 ore settimanali dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.

L'orario pomeridiano è svolto secondo le necessità del funzionamento dell'Istituto scolastico e delle attività previste dal P.T.O.F.

L'Assistente Tecnico realizza in via primaria le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e supporto alle eventuali attività di didattica digitale integrata;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.
- 3) Supporto tecnologico alla segreteria, nella gestione del lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, può essere utilizzato, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, 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 Direttore SGA e del Dirigente Scolastico.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è il seguente:

- per la sede "B. Angela" (Liceo Scienze Umane ed Economico Sociale) - Viale Marconi, 2:

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal Lunedì al Sabato;

- per la sede "F. Frezzi" (Liceo Classico e Linguistico) - Viale Marconi 12, ove di norma si articoleranno le attività del PTOF:

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal Lunedì al Sabato.

Per tutti i collaboratori secondo il principio di rotazione:

Sede Frezzi

Apertura pomeridiana nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30 al pubblico a partire da martedì 11 ottobre 2023 fino al termine delle attività didattiche, svolgendo il proprio orario di lavoro come da precedente comunicazione.

Sede B. Angela

Apertura pomeridiana nella giornata di venerdì fino 17.00 per recupero tempo scuola a partire da venerdì 20 ottobre 2023 fino al termine delle attività didattiche, svolgendo il proprio orario di lavoro come da prossima comunicazione .

L'orario pomeridiano è svolto secondo le necessità del funzionamento dell'Istituto scolastico 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, flessibile, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio straordinario in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** e quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

B) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa

Il 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.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ufficio Alunni / Didattica

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

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

	Adempimenti da svolgere:
BARTOLINI FIORELLA (t. indeterminato)	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi - Certificazione varie e tenuta registri-esoneri scienze motorie e sportive - Libri di testo -pratiche disabili - Gestione stages - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Tasse scolastiche - Raccolta e archiviazione verbali - Esami di stato - Organi Collegiali. Aggiornamento sito web per quanto attiene alla didattica - Ottimizzazione dei
LAZZARONI ALESSANDRA (t. indeterminato)	
DE LUCIA ILENIA (t. determinato)	

<p>Lunedì-Martedì</p> <p>CIARLETTI CRISTINA (t. determinato) Giovedì- Sabato</p>	<p>rapporti con l'utenza attraverso l'uso dei sistemi elettronici - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web - Carta dello studente.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) - Addetti al backup settimanale del proprio pc.</p> <p>ATTIVITA' FUNZIONALI AL PTOF</p> <p>Certificazioni lingue straniere - Raccolta dati per monitoraggio attività - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Viaggi di Istruzione - Stage/ Scuola Mondo del Lavoro - Stage linguistici - Aggiornamento sito web, albo on line - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).</p> <p>PROTOCOLLO</p> <p>Protocollo informatico in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Archivio cartaceo e archivio digitale.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio Amministrativo e del Personale

<p>PETASECCA DONATI ROBERTA (t. indeterminato)</p> <p>MINNI LETIZIA (t. determinato)</p> <p>DI PIETRO CHIARA (t. determinato)</p>	<p>Adempimenti da svolgere:</p> <p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione contratti di lavoro - Circolari interne - Graduatorie supplenze - Graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Convocazioni e attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni -Visite fiscali - Assenze del personale - Rapporti R.T.S. - Pratiche cause di servizio - Anagrafe del personale - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova - Accertamenti autodichiarazioni - Carriera del personale - Cessazioni dal servizio - Gestione incarichi.</p> <p>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p>Fornisce informazioni agli utenti esterni - Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti - Riceve le richieste di documenti e certificati - Indirizza gli utenti all'ufficio competente.</p> <p>ARCHIVIO - PROTOCOLLO</p> <p>Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione varia modulistica personale interno - Comunicazione dei guasti all'Ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestione Infortuni - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio didattica per la gestione alunni - Accesso agli atti L. 241/1990 - Decertificazione - Ottimizzazione rapporti con l'utenza attraverso l'uso dei sistemi elettronici.</p> <p>GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti europei, relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) Adempimenti fiscali – Competenze accessorie del personale.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico. • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione. • L'elaborazione degli atti dovrà avere l'intestazione uguale per tutti i documenti e nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90 e sue integrazioni e modificazioni) e sulla privacy (Regolamento U.E. 2016/679). Tutti i provvedimenti amministrativi dovranno essere elaborati con la massima diligenza ed attenzione. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. Occorre controllare, quotidianamente, le richieste da evadere, provvedendo, ognuno nell'Ufficio di servizio assegnato, alla elaborazione delle stesse nel rispetto dei termini di scadenza. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. • Tutti gli assistenti amministrativi, compreso il Direttore SGA, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento U.E. 2016/679. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola. • Albo – Gli assistenti amministrativi addetti sono tenuti alla pubblicazione all'albo del sito web della scuola degli atti, la cui affissione è prevista dalla Legge, il giorno stesso in cui vengono adottati. • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare Dirigente Scolastico e Direttore SGA nella preparazione di Circolari e Comunicazioni.
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio Tecnico

La prestazione del servizio dell' Assistente Tecnico (AR02), Sig. Ambrogi Francesco (t. indeterminato), dovrà svolgersi in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale su indicazione del Dirigente Scolastico. L'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dell'Assistente Tecnico rientra nella competenza del Dirigente Scolastico.

L'Assistente Tecnico effettua il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore per le attività didattiche di laboratorio e 12 ore per la manutenzione delle strumentazioni presenti.

L'assistente tecnico deve essere a disposizione del Dirigente Scolastico, della Segreteria, dei Docenti e del personale ausiliario, nella gestione di attività specifiche con autonomia diretta, in particolare:

- ✓ attende alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- ✓ svolge attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e se richiesto, previa disponibilità, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- ✓ svolge attività di supporto ai docenti per la eventuale didattica digitale integrata;
- ✓ effettuano proposte, di concerto con i responsabili di laboratorio, per l'acquisto di materiale e strumentazioni;
- ✓ prepara il materiale per le esercitazioni;

- ✓ preleva e consegna al Direttore SGA il materiale obsoleto o non funzionante;
- ✓ controlla i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli alunni;
- ✓ collabora, con il responsabile del laboratorio e/o con il Direttore SGA, alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- ✓ provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- ✓ assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico può essere utilizzato, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.

Personale Ausiliario

I **Collaboratori Scolastici** eseguono, 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.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- ✓ assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia;
- ✓ garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- ✓ eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- ✓ sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni;
- ✓ sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi dei prodotti e dei macchinari in dotazione per un'igienizzazione più efficace e rapida.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico le eventuali criticità.

Si raccomanda, al fine di garantire la sicurezza, di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

VIGILANZA ANTIFUMO

Circolare n. 59 del 29/09/2023: i soggetti incaricati alla vigilanza e al controllo sull'osservanza del divieto di fumo vigileranno sia all'interno dei locali scolastici, sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

In particolare avranno la responsabilità della somministrazione della sanzione nei confronti dei trasgressori.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di comunicare ai funzionari nominati situazioni che violano le direttive.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;

ACCOGLIENZA VISITATORI

Ai collaboratori scolastici spetta l'accoglienza in entrata e in uscita degli esterni all'amministrazione, nel rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico.

I Collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.

Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il Docente.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati per motivi urgenti dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi urgenti di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle **7,45**.

I Collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle aperture e delle chiusure e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei Docenti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore.

I Collaboratori scolastici sono a disposizione dei Docenti, in ogni reparto, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppelletti e attrezzature informatiche in modo che si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Ogni reparto deve avere una copia dell'orario delle lezioni e della pianta della scuola. Il Collaboratore scolastico deve informare i Docenti e gli Studenti di eventuali variazioni, su indicazioni del Dirigente Scolastico, dello Staff del Dirigente Scolastico e della Segreteria.

I Collaboratori sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

I Collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

Durante il turno pomeridiano i Collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.

I Collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri interni ed esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate, dopo la segnalazione al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA.

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alle pulizie a fondo degli spazi scolastici.

I Collaboratori scolastici devono tenere il massimo ordine nei loro rispostigli o armadietti.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio il personale dovrà assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.

I Collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti) in un clima di reciproca stima e collaborazione, attraverso una comunicazione attiva tra colleghi (Collaboratori scolastici), con la Segreteria e con il Direttore SGA.

I Collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie competenze al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi, le attrezzature.

Provvedono inoltre allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza dei Docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Per l'acquisto di materiale di pulizia e di altro materiale non sanitario, i Collaboratori scolastici dovranno redigere apposito modulo da consegnare al Direttore S.G.A. che provvederà a predisporre l'ordine del materiale richiesto.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di Collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro con conseguente abbandono da parte di qualcuno della propria postazione, anche al fine di evitare assembramenti.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'utilizzo dei **DPI** per tutelare la propria salute e la propria sicurezza durante l'orario di lavoro.

Sono stati forniti dal RSPP, per ciascun Collaboratore Scolastico: 1 paio di occhiali protettivi professionale EN166, n. 1 visiera facciale UNIEN EN166, guanti in vinile o nitrile monouso UNI EN374.

Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA o al Dirigente scolastico.

Ciascun Collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite, ad una fattiva collaborazione con il personale della scuola, a tenere comportamenti consoni al contesto scolastico, a vestire decorosamente e ad osservare l'orario di servizio.

Le assegnazioni ai reparti e l'attribuzione dei compiti è effettuata dal Direttore S.G.A. funzionalmente alle esigenze dell'Istituzione scolastica, tenendo in debito conto anche delle esigenze del personale, cercando di garantire, dove possibile, la continuità rispetto all'anno scolastico precedente.

Sede Centrale "F. Frezzi" Viale Marconi n.12	<ol style="list-style-type: none">1. Saletti Sara2. Spalletta Roberta3. Fusaro Luca4. Porcu Manuela5. Filippucci Lucia6. Nicolae Corina7. Piccioni Gabriele
Sede "B. Angela" Viale Marconi n. 2	<ol style="list-style-type: none">1. Cervelli Nicolina2. Meccoli Luana3. Fiamma Luciana4. Gabbarelli Laura5. Staccioni Gabriella6. Mancinelli Tania7. Sorbelli Tiziana

Assegnazione dei reparti:

I reparti sono stati concordati durante le riunioni avvenute con i collaboratori scolastici presso la sede Frezzi e presso la sede B. Angela.

Sede Frezzi:

Piano Terra Saletti Sara

Piano Segreteria Spalletta Roberta

Piano Terzo Filippucci Lucia e Porcu Manuela

Piano Quarto Fusaro Luca e Nicolae Corina/Piccioni Gabriele

Mancinelli Tania Sabato Mattina dove ci sono colleghi assenti per malattia/Permesso 104.

Sede B. Angela:

Piano Terra Cervelli Nicolina e Staccioni Gabriella, Sorbelli Tiziana (lato uscita Piccicale controllo ingresso uscita).

Piano Primo Fiamma Luciana, Meccoli Luana, Sorbelli Tiziana, Mancinelli Tania/Gabbarelli Laura.

Per quanto riguarda gli spazi comuni della Sede B. Angela si richiede una turnazione settimanale per la pulizia della vicepresidenza, aula insegnanti bagni, piazzale e corridoi di entrata ed uscita dalla medesima.

La mancata pulizia sarà soggetta a richiamo verbale ed, al 3 richiamo si provvederà a richiamo scritto.

Si richiede una turnazione autonoma, nel caso in cui non sia possibile il Direttore SGA provvederà alla gestione della stessa, secondo il principio di rotazione.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

(Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date da concordare con il Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Le ore di straordinario maturate nel mese verranno usufruite entro i due mesi successivi, al fine di evitare situazioni spiacevoli nel periodo estivo.

Si richiede il rispetto dell'orario di lavoro, eventuali entrate anticipate non concordate saranno decurtate autonomamente, nel rispetto delle regole di lavoro.

D) Attribuzione di incarichi specifici e attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Nell'attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della posizioni economiche ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Il personale beneficiario della 2^a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il Direttore S.G.A. Sono in possesso della 2^a posizione economica l'assistente amministrativo Petasecca Donati Roberta, l'assistente amministrativo Bartolini Fiorella e l'assistente tecnico Ambrogio Francesco.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N . 6	
Area	Obiettivi
Area Didattica Responsabile: Bartolini Fiorella	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il Direttore S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. E' incaricato al trattamento dei dati personali dell'area alunni. Sostituisce il Direttore SGA su nomina del Dirigente Scolastico.

Area Amm.va e del personale Responsabile: Petasecca Donati Roberta	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio, risponde al Direttore S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il Direttore S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. E' incaricato del trattamento dei dati personali dell'area personale. Sostituisce il Direttore SGA su nomina del Dirigente Scolastico.
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 12	
Area	Obiettivi
Supporto amministrativa all'attività amministrativa	Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti) e didattica occupandosi delle fotocopie. Collabora con i Docenti nell'attività di sorveglianza e con il Direttore S.G.A. nell'organizzazione dei servizi logistici.
Attività di manutenzione	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili.
Supporto alunni disabili	Fornisce supporto di assistenza agli alunni disabili. Primo soccorso (con particolare riferimento ai dest. Art. 7 ed incarichi specifici).
ASSISTENTI TECNICI N. 1	
Area	Obiettivi
Supporto attività - Attuazione P.T.O.F.	Funzionamento laboratori anche in relazione ad attività pomeridiane. Utilizzo di particolari professionalità e competenze individuate nel profilo.
SICUREZZA IN AMBIENTE LAVORO	Responsabile SPP su nomina del Dirigente Scolastico: Ambrogi Francesco

Gli incarichi aggiuntivi retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e quelli da assegnare per l'anno scolastico 2023/2024 risultano le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili (tutto il personale ATA)
- collaborazione per progetti e corsi vari (tutto il personale ATA)
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari (assistenti amm.vi e tecnici)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- assistenza e attuazione PTOF (tutto il personale ATA ad esclusione del Direttore SGA per progetti finanziati con i fondi ministeriali);
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario: tutto il personale ATA ad esclusione del Direttore SGA);
- situazioni eccezionali quali: evasione pratiche arretrate - informatizzazione procedure;
- definizione pratiche e progetti straordinari;
- Collaborazione per progetti PNRR e altro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non ha accesso al Fondo di Istituto. Costituiscono criteri per la nomina di incarichi al Direttore SGA le seguenti attività:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Docenti per attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni;
- rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- rapporti con Enti esterni;
- supporto attività esterne;
- supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

Le attività suddette, se non finanziate con risorse esterne a quelle del FIS, non saranno oggetto di alcun compenso.

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

Sentito il personale ATA, il Direttore SGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIUR, ex Legge 107/2015.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

F) Gestione dei permessi, ferie, assenze, servizi minimi

Permessi brevi (C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti (CCNL)

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Assenze per malattia (CCNL)

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o all'assistente amministrativa preposta all'ufficio del personale, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. Il CCNL prevede la concessione di **almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio** frazionate in più periodi in totale per tutti 32 gg., più 4 oppure 30, più 4 per i primi 3 anni di servizio. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato con apposita comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., con richiesta scritta attraverso apposito modulo elaborato dalla segreteria del Personale, almeno tre giorni prima di persona al Direttore SGA, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico, al fine di non incorrere in situazioni spiacevoli nella copertura dei servizi e dei reparti.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Considerato il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2023-2024, si comunicheranno le chiusure successivamente alla delibera del Consiglio di Istituto.

G) Disposizioni finali

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e s.m.i. in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n.101 (Codice Privacy). Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Foligno,13/10/2023

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Elisa Molari