



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale

Sant'Angelo in Vado – Mercatello sul Metauro – Borgo Pace

Via R.B. Powell n. 45 - 61048 Sant'Angelo in Vado (PU) – Tel. n. 0722/818504 - 818546

E-mail: psic80400p@istruzione.it - PEC: psic80400p@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico PSIC80400P - Codice Fiscale 82006950412 - Codice Univoco Ufficio UF5C8Z

Sito internet: <https://icsvado.edu.it/>

Prot. si veda segnaturo

Sant'Angelo in Vado, 16/10/2023

- Al D.S.G.A.
Dott. Giovanni Vitaletti

- Al personale ATA
 - Alle RSU
- All'Albo e Amm.ne Trasparente
- Agli Atti

OGGETTO: ADOZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DELLA PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2023/24

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- **VISTO** il CCNL SCUOLA siglato in data 29.11.2007;
- **VISTA** la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;
- **VISTO** il D.lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13.05.2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenenti le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- **VISTO** il D.lgs. n. 75/2017;
- **VISTO** il CCNL SCUOLA siglato in data 19.04.2018 e, in particolare, l'art. 41, comma 3 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA e ss.mm.int. e ss. mm. e int.;
- **PRESO ATTO** della dotazione organica del personale per l'anno scolastico 2023/24;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale, appartenenti alla stessa qualifica, debbono essere intercambiabili fra loro al fine di avere un quadro aggiornato in ogni momento delle pratiche in corso e di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25;
- **CONSIDERATO** che l'Istituto opera su sette sedi;
- **TENUTO CONTO** delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/24;
- **SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;
- **RICHIAMATA** tutta la normativa di riferimento al riguardo,

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. personale in servizio;
2. articolazione orario e attribuzione posizioni organizzative;
3. lavoro straordinario;
4. proposte per incarichi specifici;
5. proposte per intensificazione prestazioni lavorative;
6. sostituzioni colleghi assenti;
7. formazione;
8. norme di carattere generale;
9. linee guida in materia di Privacy;
10. linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

1) PERSONALE IN SERVIZIO

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

DSGA

n.	nominativo	contratto	dal	al	Ore settimanali
1	dott. Vitaletti Giovanni	t.d.	21/09/2023	31/08/2024	36

Assistenti Amministrativi

n.	nominativo	contratto	dal	al	Ore settimanali
1	Brincivalli Dorotea	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
2	Romanini Stefania (in assegnazione provvisoria)	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
3	Marinelli Simona	t.d.	06/09/2023	31/08/2024	30,00
4	Ottaviani Adriana	t.d.	11/09/2023	30/06/2024 31/08/2024	12,00 6,00

Assistente Tecnico

n.	nominativo	contratto	dal	al	Ore settimanali
1	Filanti Matteo	t.d.	06/09/2023	31/08/2024	12,00 S.A.V. 24 in altre scuole accordo di rete

PERSONALE AUSILIARIO

Collaboratori scolastici

n.	Nominativo	Contratto	dal	al	Ore settimanali
1	Baffioni Anna Maria	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
2	Balducci Luana	t.d.	06/09/2023	30/06/2024	36,00
3	Brizzi Francesco	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
4	Burani Leonardo (supplente Venturi Maria)	t.d.	12/09/2023	26/02/2024	36,00
5	Cantucci Massimo	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
6	Conti Stefano	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
7	Di Chello Lucio Liberato	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	18,00
8	Fini Doriana	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
9	Giommi Manuela	t.d.	16/09/2023	31/12/2023	36,00
10	Guerra Giuliana	t.d.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
11	Massa Claudia	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
12	Romanini Rosanna	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
13	Sponticcia Gioconda	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
14	Tallarini Giuseppe	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00
15	Venturi Maria	t.i.	01/09/2023	31/08/2024	36,00

16	Viti Luigina	t.i.	01/09/2023	30/06/2024	12,00
----	--------------	------	------------	------------	-------

2) ARTICOLAZIONE ORARIO E ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, tenendo conto naturalmente dell'orario di lavoro previsto dal vigente contratto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata considerando:

- la normativa vigente;
- i carichi di lavoro;
- le professionalità ed esperienze acquisite;
- gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- le richieste personali, se compatibili con le esigenze della scuola;

Prima di procedere con l'articolazione dell'orario e con l'attribuzione dei compiti specifici di ogni profilo si ricorda che tutto il personale ATA è tenuto a rispettare gli obblighi previsti dal contratto così come riformulati nell'art. 11 del CCNL 2018 che si allega e ss. mm. e int.

Per quanto concerne il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici si rimanda alla consultazione dell'albo on-line e all'amministrazione trasparente sul sito della scuola: <https://icsvado.edu.it/>

Preme infine sottolineare che dal 12 settembre 2013 è vietato fumare, oltre che all'interno, anche negli spazi scolastici esterni (D.L. n.104 del 12/09/2013).

2.1 - ORARIO, SERVIZI E COMPITI D.S.G.A., ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro del personale amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio della scuola. Viene adottato l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, con possibilità di rientri pomeridiani da recuperare con riposi compensativi da usufruire in corso d'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, o da liquidare come ore di lavoro straordinario entro il limite stabilito annualmente dal contratto integrativo d'istituto.

Tutto ciò al fine di migliorare l'efficienza degli uffici e soddisfare le necessità dell'utenza.

L'orario dovrà essere completato entro la giornata. Nel caso in cui ciò non fosse possibile il ritardo sarà comunque recuperato entro il mese successivo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), dott. VITALETTI GIOVANNI all'interno della flessibilità come sopra definita, presta l'orario di servizio delle 36 ore settimanali in maniera flessibile a seconda dell'esigenze dell'Istituzione, trattenendosi anche oltre l'orario di servizio giornaliero, usufruendo anche nei limiti delle disposizioni normative vigenti dello Smart Working, il tutto previ accordi con il Dirigente Scolastico. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio prestate dal DSGA, regolarmente autorizzate, saranno recuperate con riposi compensativi.

Considerata la modesta dotazione organica degli assistenti amministrativi, il D.S.G.A., oltre a svolgere le funzioni proprie del profilo di appartenenza, riassumibili in funzioni di coordinamento, sorveglianza e formazione del personale ATA, esegue personalmente i seguenti compiti:

Predisposizione programma annuale e conto consuntivo – verifica e assestamento di bilancio al 30/06 di ogni esercizio finanziario - Flussi di cassa mensili – Adempimenti connessi alla fatturazione elettronica e Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) – Predisposizione atti di gara – procedure selettive e Contratti esperti esterni – Tenuta registri del c/c bancario on line, delle minute spese e dei contratti – Richieste interventi manutentivi al Comune e relative verifiche – Attività amministrative e contabili connesse ai progetti PON e PNRR – Nomine per incarichi al personale ATA – Vigilanza pubblicazioni albo informatico – Gestione protocollo informatico per documenti assegnati – Tenuta di tutti i registri indicati nel D.I. 129/2018 – Gestione corsi di aggiornamento e formazione – Adempimenti amministrativi in materia di sicurezza sul lavoro – supervisione sull'operato degli assistenti amministrativi addetti alla gestione del personale per l'aggiornamento e il rinnovo delle graduatorie interne e d'istituto, per le convocazioni dei supplenti e per la determinazione dell'organico – Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle attività extracurricolari – Collaborazione con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, costituzione del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, suddivisione delle risorse in collaborazione

con il DS, rendicontazione, predisposizione tabella MOF e liquidazione su apposita piattaforma MEF Cedolino Unico – Predisposizione decisioni dirigenziali, richieste CUP Tesoro, SMART CIG, SIMOG CIG e adempimenti connessi ANAC – AVCPass – file xml CIG – Rendicontazione fondi ministeriali – gestione istruttoria acquisti e piattaforma MEPA, liquidazione mensile dell’IVA all’erario successivamente al pagamento delle relative basi imponibili, liquidazione all’erario delle ritenute assistenziali e previdenziali connesse a contratti siglati con collaboratori sia interni che esterni – procedure di gara per l’aggiudicazione dei servizi per visite guidate e viaggi d’Istruzione – controlli sugli operatori economici ex D.lgs. 36/2023 – richieste casellari giudiziari e carichi pendenti alla Procura della Repubblica per gli esperti esterni in funzione dei contratti di prestazione d’opera occasionale per la realizzazione e il miglioramento del PTOF d’Istituto, Carico e scarico dei beni nell’inventario con tenuta del relativo registro – predisposizione verbali e delibere economiche del Consiglio d’Istituto.

Gli **Assistenti Amministrativi**, all’interno della flessibilità come sopra definita, prestano di norma il seguente orario:

- ingresso alle ore 8.00 e uscita alle ore 14.00, dal lunedì al sabato
- rientri pomeridiani il martedì dalle ore 14.30/15.00 alle ore 17.30/18.00, da settembre a giugno, per apertura al pubblico e disbrigo pratiche collegate all’espletamento di attività amministrative indifferibili.

Le ore eccedenti l’orario obbligatorio, regolarmente autorizzate, saranno recuperate con riposi compensativi o pagate secondo la disponibilità finanziaria stabilita nella contrattazione d’istituto.

Per quanto concerne le attività di front office per l’utenza interna ed esterna, al fine di rendere un servizio efficiente e permettere allo stesso tempo lo svolgimento delle attività amministrative di competenza, si propone di adottare i seguenti orari:

ORARIO DI RICEVIMENTO UTENZA:

- **lunedì – martedì – giovedì – venerdì e sabato: dalle ore 11.30 alle ore 13.30**

I servizi e i compiti assegnati agli **Assistenti Amministrativi** sono così ripartiti:

BRINCIVALLI DOROTEA - AREA AMMINISTRATIVA 1 – SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE / CONTABILITA’ (Sostituta del D.S.G.A.)

Gestione protocollo informatico per documenti assegnati all’Ufficio – Riconoscimento istanze on line – Emissione contratti di lavoro personale a tempo determinato (30/06 e 31/08) e indeterminato, predisposizione della relativa documentazione – Comunicazioni obbligatorie al Centro per l’Impiego – Fascicoli personale docente e ATA – Rapporti con la DPT – Preparazione documenti periodo di prova – Adempimenti connessi all’espletamento del periodo di prova – Determinazione organici in collaborazione con il DSGA - Contratti part time e ore eccedenti – Ricostruzioni di carriera – Progetti T.F.R. / T.F.S. – Pratiche pensioni con procedura Passweb – Pratiche diversamente abili - Tenuta registri certificati, decreti del D.S.- stato del personale e contratti - Adempimenti connessi alla graduatoria soprannumerari rapportandosi con il DSGA e il DS – Gestione turnazioni dei collaboratori scolastici e ore eccedenti con l’ausilio di altro Assistente Amministrativo – Gestione dell’anagrafica del personale d’Istituto al gestionale in uso all’ufficio personale - Richieste preventivi per acquisti – Ordini di fornitura e richieste CIG rapportandosi con il DSGA - Competenze accessorie al personale dipendente e gestione della relativa documentazione (inoltre dell’ex PRE96, ecc.) - Rilascio Certificazioni Uniche – Dichiarazioni fiscali e contributive (IRAP, 770 e C.U.) - Anagrafe delle prestazioni - Adempimenti e controlli connessi alla realizzazione dei viaggi di istruzione, visite guidate, soggiorni studio e gemellaggi preparazione elenchi alunni e trasmissione degli stessi alle agenzie viaggi e ai docenti accompagnatori, nomine docenti accompagnatori, prestiti professionali, comunicazioni alla Polizia Stradale - Infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro.

Pubblicazioni all’albo dell’Istituto e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

ROMANINI STEFANIA - AREA AMMINISTRATIVA 2 – SERVIZIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, PERSONALE A.T.D.

Gestione protocollo informatico per documenti assegnati all’Ufficio – Aggiornamento e rinnovo graduatorie d’Istituto personale docente e ATA rapportandosi con il DSGA - Emissione contratti di lavoro t.d. (supplenti brevi) e predisposizione della relativa documentazione – predisposizione elenco mensile dei supplenti da protocollare e pubblicare in amministrazione trasparente – predisposizione elenco rate supplenti brevi da far autorizzare, per il pagamento del dovuto da parte del M.E.F., al D.S.G.A. e al D.S. - Comunicazioni obbligatorie

al Centro per l'Impiego - Verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e a campione negli altri casi - Fascicoli personale docente e ATA - Gestione Variazioni Stato Giuridico a Sidi - Visite fiscali - Congedi e aspettative - Comunicazioni on line al MEF (detrazioni e riduzioni per malattia) - Rapporti con la DPT - Procedura GEDAP relativa ai permessi sindacali - Verifica autocertificazioni richieste da altri Istituti - Gestione dell'anagrafica del personale d'Istituto al gestionale in uso a scuola - Albo fornitori - Autorizzazione libere professioni - Gestione MAD - Gestione corrispondenza interna ed esterna (cartacea, elettronica e certificata) - Smistamento posta agli uffici e ai docenti - Archiviazione - Assistenza Presidenza - Gestione circolari interne - Convocazione organi collegiali - pubblicazione delibere Consiglio d'Istituto e loro pubblicazione - Corrispondenza con le famiglie - Certificazioni varie e verifica autocertificazioni - Informazione utenza interna ed esterna - Raccolta dati e collaborazione con i docenti funzioni strumentali al P.O.F. per monitoraggi relativi agli alunni - Assenze del personale e adempimenti connessi alle rilevazioni giornaliera e mensili - Rilevazione on line assenze - Attività di front office nelle ore prestabilite - rilevazione on-line scioperi e relative decurtazioni - Convocazione dalle graduatorie d'Istituto per attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Nomine al personale docente (fondo d'istituto, funzioni strumentali, incarichi vari) - ore eccedenti docenti.

Pubblicazioni all'albo dell'Istituto e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

MARINELLI SIMONA – AREA AMMINISTRATIVA 3 – SERVIZIO DIDATTICA

Gestione protocollo informatico per i documenti assegnati all'Ufficio - Adempimenti e controlli connessi alla realizzazione dei viaggi di istruzione, visite guidate, soggiorni studio e gemellaggi preparazione elenchi alunni e trasmissione degli stessi alle agenzie viaggi e ai docenti accompagnatori, nomine docenti accompagnatori, prestiti professionali, comunicazioni alla Polizia Stradale).

Registro elettronico e rapporti con i docenti per la gestione dello stesso - Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, assenze e ritardi - Elezioni organi collegiali - Prove INVALSI - Predisposizione atti relativi all'adozione dei libri di testo - Preparazione materiale per scrutini ed esami di licenza media - Informazione utenza interna ed esterna - Esoneri educazione fisica - Pratica sportiva e giochi della gioventù (elenchi alunni, assicurazioni, ecc.) - Infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro, predisposizione, in sinergia con il D.S.G.A., di tutte le misure necessarie alla creazione degli eventi per i pagamenti verso la scuola con il sistema di PAGO in RETE - Gestione alunni con programma informatico - Statistiche - Iscrizioni degli alunni e tenuta dei relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici e rimborsi - Tenuta fascicoli alunni - Tenuta registri alunni, certificazioni, diplomi, assenze alunni.

Pubblicazioni all'albo e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

OTTAVIANI ADRIANA - AREA AMMINISTRATIVA 4 -

Piano ferie del personale ATA - ore eccedenti e di recupero, turnazioni personale ATA (supporto a.a. Brincivalli) - Utilizzo dell'applicativo in cloud in uso a scuola per il monitoraggio dell'orario di servizio del personale ATA, predisposizione dei report periodici, rilascio del Badge al personale ATA e adempimenti connessi - Ausilio nella tenuta dei registri inventario ed etichettatura beni inventariabili, predisposizione e consegna beni inventariabili ai referenti di plesso, con particolare attenzione alla modulistica per la consegna e alla riconsegna dei beni a sospensione della didattica - predisposizione fascicoli alunni da inviare alle altre scuole - Tenuta e aggiornamento del registro della sicurezza - Richiesta, rilascio e controllo regolarità fiscale DURC INAIL sul relativo portale degli operatori economici che istaurano rapporti commerciali con la scuola - Predisposizione e rilascio certificati di iscrizione e frequenza alunni.

Pubblicazioni all'albo e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

N.B.: L'elencazione dei compiti non ha carattere esaustivo. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze dell'addetto, ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. In ogni caso, la collaborazione con i colleghi è un requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficienza dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

Nello svolgimento dei compiti assegnati gli assistenti amministrativi devono:

1. Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla privacy (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679-D.lgs 101/2018 e successive modifiche) sulla trasparenza (L. 241/1990 e successive modifiche) e sulla semplificazione amministrativa (L.183/2011);
2. Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al DSGA, seguendone le direttive, gli indirizzi generali e specifici;
3. Sottoporre al DSGA e poi al Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (siglare e nominare tutti i documenti);

4. Preparare documenti e certificati entro 5 giorni dalla richiesta;
5. Evadere le istanze dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
6. Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) e provvedere alla pubblicazione della stessa sul sito web della scuola;
7. Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione con i colleghi e con il restante personale;
8. Conoscere la normativa del settore di competenza;
9. Auto aggiornarsi mediante lettura delle circolari e degli approfondimenti sulle tematiche di competenza;
10. **Collaborazione con le commissioni composte da docenti su determinati argomenti (inclusione, viaggi, ecc.).**

L'assistente tecnico svolge soltanto 12 ore nella nostra scuola ripartite su due giornate lavorative, le altre 24 sono svolte in altri istituti dell'accordo di rete di cui la nostra scuola è capofila.

ASSISTENTE TECNICO –FILANTI MATTEO

di norma presta nella nostra scuola il seguente orario:

- Mercoledì ingresso ore 7.45 uscita ore 13.45;
- Sabato ingresso ore 7.30 uscita ore 13.30.

I servizi e i compiti assegnati sono i seguenti:

- a) manutenzione dei laboratori dei diversi plessi dell'istituto;
- b) Supporto alla didattica digitale

2.2 - ORARIO, SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro viene svolto a copertura dell'intera attività didattica, con apertura delle varie scuole dalle ore 7.00 alle ore 7.45. Anche per i collaboratori si stabilisce la flessibilità in entrata dalle ore 7.00 alle ore 8.00 e in uscita dalle 13.00 alle 14.00, salvo diversi orari concordati con il DSGA per motivi familiari o personali debitamente documentati.

L'orario pomeridiano viene effettuato a rotazione, sia per esigenze didattiche, sia per il supporto alle attività degli organi collegiali e viene definito e autorizzato di volta in volta.

Gli orari di lavoro individuali e i plessi assegnati sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SANT'ANGELO IN VADO

MASSA CLAUDIA		7:45 – 13:57
ROMANINI ROSANNA	Da lunedì a venerdì a giorni alterni (secondo lo schema depositato in segreteria settimanalmente)	8:18 – 16:30
BURANI LEONARDO		10:30 – 16:30
DI CHELLO LUCIO LIBERATO	Sabato	7:45 – 13:45

L'orario di cui sopra sarà adattato a seconda delle esigenze e regolarmente documentato all'inizio di ogni mese.

I collaboratori sono responsabili dell'esposizione della bandiera. Oltre alla pulizia del piano, provvedono, a turno alla pulizia degli spazi comuni e delle pertinenze esterne.

Alle due collaboratrici (Romanini e Massa) verranno riconosciute forfettariamente 15 ore di attività aggiuntive ciascuna per la somministrazione delle merende considerato l'impegno extra che ciò comporta, che andranno

recuperate entro la fine dell'anno scolastico.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SANT'ANGELO IN VADO

BAFFIONI ANNA MARIA	Via R.B. Powell	da lunedì a sabato	7:30 – 13:30	
TALLARINI GIUSEPPE	Via R.B. Powell	da lunedì a sabato	7:30 – 13:30	
DI CHELLO LUCIO LIBERATO	Via R.B. Powell	Giovedì e venerdì	8:00- 14:00	
DI CHELLO LUCIO LIBERATO	Via Roma	lunedì, martedì e mercoledì	8:30- 14:30	
CONTI STEFANO	Via Roma + supporto attività motoria (anche all'aperto)	da lunedì a sabato	7:30 – 13:30	
FINI DORIANA	Via Roma	da lunedì a sabato	7:00 – 13:00	a settimane alterne come stabilito
GUERRA GIULIANA	Via Roma		8:00 – 14:00	

Attualmente gli Uffici di Presidenza e di Segreteria sono ubicati nel plesso di Via Roma, n. 33 in Sant'Angelo in Vado (PU).

Vigilanza alunni dal termine delle lezioni alla presa in consegna da parte del personale incaricato del Comune (accompagnatore o autista): Tallarini Giuseppe

Pulizia Uffici di Segreteria e Presidenza: Guerra Giuliana e Fini Doriana

Servizi esterni da effettuare, di norma, in una sola uscita su incarico del DSGA: Conti Stefano

Fotocopie, esposizione bandiera, controllo magazzino: tutti

I collaboratori sono responsabili dell'esposizione della bandiera. Oltre alla pulizia del piano e delle scale, provvedono, a turno alla pulizia degli spazi comuni e delle pertinenze esterne.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MERCATELLO SUL METAURO

BALDUCCI LUANA	Lunedì – mercoledì – venerdì Martedì - giovedì	7:45 – 16:15 7:45 – 13:00
GIOMMI MANUELA	Martedì e giovedì	10:30 – 16:30

I collaboratori sono responsabili dell'esposizione della bandiera. Oltre alla pulizia del piano e delle scale, provvedono, a turno alla pulizia degli spazi comuni e delle pertinenze esterne.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MERCATELLO SUL METAURO

CANTUCCI MASSIMO	Mercatello primaria e secondaria	da lunedì a sabato	8:00 – 14:00
GIOMMI MANUELA	Mercatello primaria	Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato	8:30 – 13:30
GIOMMI MANUELA	Mercatello secondaria	Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato	13:30 – 14:30
SPONTICCIA GIOCONDA	Mercatello primaria (responsabile servizio accoglienza alunni della secondaria che arrivano prima	da lunedì a sabato ogni 15 gg mercoledì (supporto all'attività motoria)	7:30 – 13:30 14:00 – 16:00

I collaboratori sono responsabili dell'esposizione della bandiera. Oltre alla pulizia del piano e delle scale, provvedono, a turno alla pulizia degli spazi comuni e delle pertinenze esterne.

SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI BORGO PACE

BRIZZI FRANCESCO	Da lunedì a mercoledì giovedì e venerdì	7:45 – 16:15 7:45 – 13:00
VITI LUIGINA	Giovedì e venerdì Sabato	13:00 – 16:15 7:45 – 13:15

I collaboratori sono responsabili dell'esposizione della bandiera. Oltre alla pulizia del piano e delle scale, provvedono, a turno alla pulizia degli spazi comuni e delle pertinenze esterne.

**Durante il periodo estivo tutti i collaboratori scolastici effettueranno il seguente orario:
ingresso dalle ore 7.30 alle ore 8.00 - uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.00**

Rientri pomeridiani: secondo le necessità e da effettuarsi mediante turnazione e/o lavoro straordinario di tutto il personale in organico, prevedendo la presenza del seguente numero di personale:

- n. 1 collaboratore scolastico per consigli di classe, collegio docenti, riunioni;
- nei giorni e nelle sedi di seguito indicate fin quando si terrà il corso di sperimentazione d'arte vi è la necessità di:

Giorni	Plesso	n. di collaboratori necessari	Orario di servizio
martedì e giovedì	Sant'Angelo in Vado Via Roma, n. 33	1	14:30 – 17:30
mercoledì	Mercatello sul Metauro Primaria e media	1	14:30 – 17:30

- Almeno ogni 15 gg i CS eseguono la sanificazione del plesso di appartenenza;

In via generale, i servizi e i compiti assegnati sono illustrati nella seguente tabella:

SERVIZI GENERICI	COMPITI
Sorveglianza alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule e laboratori in caso di momentanea assenza del docente. Sorveglianza delle uscite e vigilanza sul corretto utilizzo delle scale di sicurezza.</p> <p>Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus accedono all'edificio al loro arrivo e, se necessario, vi permangono dopo il termine delle lezioni fino all'arrivo dello scuolabus. Solo gli alunni autorizzati dalla Dirigente Scolastica possono accedere all'interno dell'edificio prima dell'orario d'inizio delle lezioni.</p> <p>All'uscita i collaboratori scolastici incaricati controllano che tutti gli alunni che devono accedere allo scuolabus siano presi in consegna dal personale incaricato dal Comune (accompagnatore o autista).</p> <p>Segnalazione al Dirigente Scolastico o al responsabile di sede delle classi scoperte e di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti da parte degli alunni.</p> <p>Comunicazione ai docenti e alle classi delle ore di sostituzione e dei cambi di orario.</p> <p>Presenza sul posto di lavoro e sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo</p>

	<p>stesso posto di lavoro.</p> <p>Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
Assistenza alunni diversamente abili	Assistenza di base agli alunni portatori di handicap all'interno dell'edificio, nonché, ove necessario, per l'attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria e front office.
Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Movimentazione manuale di carichi (arredi, carta, prodotti d'uso).</p> <p>Per pulizia deve intendersi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) svuotamento cestini e relativo cambio sacco (se necessario) b) pulizia del pavimento e lavaggio con appositi detergenti soltanto prima o dopo l'uscita degli alunni; c) utilizzo corretto e ordinaria manutenzione delle macchine lavapavimenti e del sanificatore/vaporizzatore a mano; d) pulizia e sanificazione dei servizi igienici, con particolare attenzione agli specchi, rubinetterie, porte e maniglie; e) rimozione di eventuali scritte da porte e piastrelle; f) spolvero ad umido degli arredi esterni ad altezza operatore; g) trasporto dei sacchi di rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno della struttura; h) pulizia vetri con cadenza almeno trimestrale; i) pulizia muri nel periodo estivo. <p><u>Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, NON mescolare soluzioni diverse, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo al dosaggio.</u></p> <p>Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in luoghi non accessibili agli alunni.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature e maniglie, montaggio scaffalature, sistemazione banchi e sedie. Smistamento utenza e regolamentazione accesso agli uffici.
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, rilegature e plastificazione documenti.</p> <p>Il servizio fotocopie viene effettuato dopo le 9.30 e fino ad un'ora prima del termine delle lezioni, nel rispetto delle quantità predefinite.</p> <p>Le fotocopie effettuate dal personale docente saranno conteggiate in apposito registro tenuto dal collaboratore scolastico.</p> <p>Approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti.</p> <p>Si raccomanda il rispetto del segreto d'ufficio</p> <p>Controllo e supporto nella scelta dei materiali di pulizia da acquistare.</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, archivio
Custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni laddove esistenti.
Pulizia palestre	Palestre dei vari plessi e palestra comunale di Sant'Angelo in Vado e Borgo Pace.
Badge (marcatore temporale)	è stato introdotto l'utilizzo del marcatore temporale per tutto il personale ATA. Si raccomanda la tenuta e la custodia del badge rilasciato dalla segreteria che è strettamente personale e va utilizzato dal dipendente tutti i giorni in orario di servizio (entrata e uscita)

3) LAVORO STRAORDINARIO

Si fa ricorso al lavoro straordinario quando non è possibile coprire le esigenze di servizio con il normale orario o con la turnazione.

Quando è comunque indispensabile effettuare lavoro straordinario si utilizza il criterio della rotazione del personale disponibile.

La richiesta di svolgere ore eccedenti l'orario d'obbligo va comunicata al personale, da parte del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., il giorno prima, salvo casi eccezionali non programmabili.

In alternativa al pagamento, le ore effettuate possono essere recuperate, a richiesta del dipendente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire nelle giornate di chiusura, nei periodi estivi o durante le sospensioni delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Si propone di far recuperare prioritariamente le ore eccedenti per la copertura delle giornate di chiusura della scuola e di pagare le rimanenti.

In ogni caso le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e potranno essere retribuite nei limiti del monte ore assegnato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Ogniqualevolta l'orario di lavoro superiori le 7 ore e 12 minuti giornalieri è necessario usufruire della pausa di almeno 30 minuti, così come ribadito dal vigente contratto di lavoro, fermo restando che l'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Per l'anno scolastico in corso, si tiene conto delle nuove disposizioni legislative in ordine al divieto di procedere alla nomina dei supplenti (primi 7 giorni di assenza per i collaboratori scolastici e solo per assenze superiori ai 30 giorni per supplenze brevi degli assistenti amministrativi).

4) PROPOSTE PER INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle nuove posizioni economiche sopra elencate e valutate le esigenze amministrative e didattiche, si propone l'attivazione della procedura per la concessione, a domanda, dei seguenti incarichi specifici suddivisi per profili professionali:

- 1- Assistenti amministrativi: si propone una ripartizione in maniera equa della somma tra il personale di segreteria non in possesso della II posizione economica per:
 - a) Attività di supporto per pratiche diversamente abili;
 - b) Gestione e contabilizzazione ore eccedenti personale ATA con software in cloud e rilevatori digitali delle presenze (report, inserimento dati, censimento del personale, consegna e recupero dei badge, etc.);
- 2- Collaboratori scolastici: Tallarini Giuseppe
 - c) Piccola manutenzione e primo soccorso.

L'attribuzione di tali 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.

5) PROPOSTE PER INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Considerati gli obiettivi posti con il Piano dell'Offerta Formativa, per il raggiungimento dei quali è necessaria la collaborazione di tutte le risorse umane presenti all'interno dell'Istituto, anche mediante intensificazione delle prestazioni lavorative dovute, si propone di incentivare le seguenti attività svolte durante il normale orario di lavoro:

Collaboratori scolastici

1. Svolgimento della prestazione lavorativa su più sedi;
2. Servizio di accoglienza alunni nei vari plessi;
3. Supporto attività motoria anche all'aperto;
4. Intensificazione del lavoro in orario di servizio.

Le suddette attività aggiuntive saranno affidate per iscritto secondo criteri di professionalità, disponibilità ed equità, nel rispetto delle modalità stabilite dalla contrattazione integrativa d'istituto e saranno compensate tenendo conto della quantità e qualità del lavoro prestato.

La liquidazione dei compensi sarà comunque subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività assegnata, da dimostrare mediante presentazione di apposita relazione/rendicontazione.

6) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per tutto il personale ATA è prevista **la sostituzione dei colleghi assenti**. Pertanto, nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico non sia possibile sulla base della vigente normativa il personale ATA effettua, se necessaria e fattibile, la sostituzione dei colleghi assenti in base all'ordine di servizio del Direttore Amministrativo, disposto secondo i seguenti criteri:

- a) assistenti amministrativi: sostituzione con altro collega dotato della necessaria professionalità;
- b) collaboratori scolastici: sostituzione con un collega dello stesso piano o, in mancanza, dello stesso plesso o anche di altri plessi.

Le sostituzioni dei colleghi assenti, comportando un'intensificazione delle prestazioni lavorative, possono essere remunerate secondo i criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto. L'eventuale credito orario attribuito dovrà necessariamente essere pagato **non essendo possibile il recupero di ore non effettivamente svolte**.

7) FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004, espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale A.T.A. del 20/7/2004, e a quanto disposto dalla legge n. 107/2015 saranno proposti tutti i corsi effettuati dall'Ambito 9 – Capofila Liceo Mamiani di Pesaro per tutti i profili ATA e anche ulteriori eventuali corsi che si renderanno necessari in base alle disponibilità di bilancio della scuola. Inoltre si propongono corsi inerenti all'assistenza ad alunni con disabilità per i collaboratori scolastici e almeno un corso di aggiornamento per gli assistenti amministrativi su tematiche inerenti l'ambito lavorativo (contabilità/personale, etc.).

La partecipazione ai corsi previsti sul tema della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 15 del D.lgs. n. 81/2008) e sulla privacy (art.19 del D.lgs. n.196/2003) sarà obbligatoria.

Sarà inoltre favorita la partecipazione ai corsi realizzati dall'Ufficio Scolastico Regionale o Provinciale, e ai seminari, incontri e convegni organizzati da Enti di formazione riconosciuti dal MIM su tematiche di particolare interesse.

8) NORME DI CARATTERE GENERALE

- **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO -.**

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

Si ribadisce altresì che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro e il regolare svolgimento dell'orario di servizio del personale suddetto avviene mediante apposito rilevatore digitale delle presenze in dotazione in tutti i plessi d'Istituto, attraverso la timbratura del rispettivo badge (in entrata e in uscita).

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

Si raccomanda la compilazione costante del registro delle pulizie fornito in tutti i plessi.

Si autorizzano in via permanente ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio (Banca, Posta, ecc.) il collaboratore scolastico affidatario dei servizi esterni ed i suoi sostituti.

- **PERMESSI ORARI RETRIBUITI** (art. 31 C.C.N.L. 19/04/2018) nuovo contratto

Si rimanda a quanto definito dall'art. 31, comma 1, del CCNL del 19/04/2018, che si riporta:

"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".

Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e possono essere cumulati anche per l'intera giornata lavorativa.

- **ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI** (art. 33 C.C.N.L. 19/04/2018)

L'art. 33, comma 1, del CCNL del 19/04/2018, reca: *“Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro”*.

I permessi citati, se fruiti ad ore, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia; ai fini del computo del periodo di compenso sei ore di permesso orario corrispondono ad una giornata lavorativa.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera si applicano le stesse decurtazioni sul trattamento economico accessorio previste per la malattia.

Tali assenze, sia come permessi orari, sia come assenza giornaliera, devono essere documentate mediante attestazione del medico o del personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la prestazione. Per una puntuale definizione di questa nuova tipologia di permesso si rimanda alla lettura dell'articolo citato.

- **PERMESSI BREVI** (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti per esigenze personali e **a domanda**, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il dipendente è tenuto al recupero entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Tale recupero potrà essere effettuato mediante rientri pomeridiani da concordare con il DSGA o con prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero per almeno 30 minuti.

La domanda deve essere presentata entro il giorno antecedente a quello di fruizione.

- **RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI** (art. 54 C.C.N.L. 29.11.2007)

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le predette giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

- **ASSENZE PER MALATTIA**

L'art. 71 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 e relative circolari esplicative, il D.L. n. 78/2009, convertito in Legge 3 agosto 2009, n. 102 e il D.L. 98/2011 convertito in Legge 15 luglio 2011, n. 111 hanno modificato il regime delle assenze per malattia dei pubblici dipendenti.

Questi i punti salienti:

1. **nei primi dieci giorni di assenza per malattia di qualunque durata è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni altra indennità o trattamento accessorio**, fatta eccezione per le assenze conseguenti a infortuni o a causa di servizio, i ricoveri ospedalieri e i post ricoveri debitamente documentati, i day-hospital e le terapie salvavita;
2. il controllo del medico fiscale deve essere **obbligatoriamente disposto quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Negli altri casi il dirigente scolastico potrà richiedere la visita valutando la condotta complessiva del dipendente.** Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private;
3. le attuali fasce orarie di reperibilità sono **dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.** Il dipendente

che deve allontanarsi durante tale orario per effettuare **visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che dovranno essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola;**

4. per malattia superiore ai dieci giorni e dopo il secondo episodio di malattia nell'anno solare, a prescindere dalla durata, è necessaria la presentazione di un **certificato rilasciato da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale**, escludendo quindi i certificati dei medici libero-professionisti non convenzionati.

Si segnala che dal 1° settembre 2017 è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali” con attribuzione all’INPS della competenza esclusiva ad effettuare le visite mediche di controllo, sia su richiesta della Istituzione scolastica in qualità di datore di lavoro, sia d’ufficio.

Premesso ciò si rimanda all'art. 17 del CCNL 29.11.2007, per quanto compatibile con la nuova normativa.

Il trattamento economico spettante al dipendente in caso di assenza per malattia (nel triennio), tenuto comunque conto di quanto indicato al punto 1), è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compreso il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente è obbligato a comunicare l'assenza o il proseguimento della stessa alla Scuola entro l'inizio del proprio orario di lavoro, unitamente all'indirizzo di reperibilità per i successivi controlli medico-fiscali.

Le ultime disposizioni normative prevedono che il **certificato medico sia inviato, per via telematica, direttamente all’INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia**, secondo le modalità stabilite per la trasmissione dei certificati nel settore privato. Una volta ricevuto tale certificato spetterà all’INPS inviarlo immediatamente, sempre per via telematica, alla scuola.

La fruizione di giorni di malattia per visite mediche soggiace allo stesso regime economico previsto al punto 1) e dovrà sempre essere comprovata mediante presentazione di certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura ospedaliera.

- **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per le ferie estive da parte di tutto il personale A.T.A. deve avvenire entro **fine maggio 2024**. Le ferie possono essere frazionate in più periodi, compatibilmente con le esigenze dell’Istituto. La fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto 2024. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'Istituto 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, secondo il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, senza che ciò comporti modifiche alla struttura portante del piano.

Il piano ferie dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- a) fino al termine degli esami deve essere garantita la presenza dei 3 assistenti amministrativi e di 4 collaboratori scolastici, per i quali è prevista la turnazione per i rientri pomeridiani;
- b) dal termine degli esami fino all'8 agosto: possibilmente 2 assistenti amministrativi (uno per ciascuna area) e 2 collaboratori scolastici;
- c) dal 10 al 22 agosto: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- d) dal 26 al 31 agosto dovranno essere presenti 2 assistenti amministrativi (uno per ciascuna area) e almeno 2 collaboratori scolastici.

Si ricorda che da metà giugno fino alla fine di agosto le scuole primarie di S. Angelo in Vado e di Mercatello sul Metauro resteranno chiuse, mentre le scuole dell'infanzia e le secondarie di 1° grado saranno chiuse nei mesi di luglio e agosto. In tali periodi i collaboratori scolastici ivi assegnati presteranno servizio nella sede centrale. La presenza in servizio di un maggior numero di personale rispetto a quanto previsto nei punti precedenti permetterà ai collaboratori assegnati ai vari plessi di eseguire eventuali attività di manutenzione e/o di pulizia straordinaria presso la scuola di competenza anche durante la chiusura.

Si evidenzia che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si applicherà il criterio di cui al punto b).

Le ferie spettanti per l'anno scolastico in corso dovranno essere godute entro il 31 agosto 2024.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito entro il mese di aprile 2025

Il mancato rispetto di tali disposizioni, in assenza di idonea motivazione, comporterà la perdita delle ferie non godute.

In ogni caso si propone di regolare la fruizione delle ferie in modo tale che ciascun dipendente non possa cumulare nell'anno successivo più di **6 giorni** di ferie maturate nel precedente anno scolastico.

I riposi compensativi derivanti dal recupero di straordinari autorizzati effettuati in corso d'anno dovranno invece, di norma, essere completati entro il 31 agosto 2024.

Durante l'anno le ferie e i recuperi vanno chiesti almeno tre giorni prima con domanda scritta al Dirigente scolastico, che potrà concederle o meno, previo parere del D.S.G.A., valutate le esigenze didattiche e organizzative della scuola.

- COMUNICAZIONE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA DELLA SCUOLA E DELLE MODALITA' DI RECUPERO

In base alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 45 del 03/07/2023 si comunicano i seguenti giorni di chiusura della scuola per l'a.s. 2023/2024:

- a. 02 novembre 2023;
- b. 09 dicembre 2023;
- c. 30 dicembre 2023;
- d. 05 gennaio 2024;
- e. 30 marzo 2024;
- f. 26 aprile 2024;
- g. 27 aprile 2024;
- h. 06 luglio 2024;
- i. 13 luglio 2024;
- j. 20 luglio 2024;
- k. 27 luglio 2024;
- l. 03 agosto 2024;
- m. 10 agosto 2024;
- n. 17 agosto 2024;
- o. 24 agosto 2024;
- p. 31 agosto 2024.

per un totale di 16 giorni.

Conseguentemente si propone di effettuare il recupero di tali giornate nei modi e nell'ordine di seguito indicato:

- a) fruizione di riposi compensativi o ferie;
- b) rientri pomeridiani da effettuare entro i due mesi successivi, previo accordo con il DSGA.

9) Linee guida in materia di Privacy (D. Lgs. 196/2003)

- **Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- a) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
- b) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- c) Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- d) Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- e) Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- f) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- g) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- h) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- i) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- j) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- k) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- l) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- a) Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- b) Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- c) Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password.
- d) Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- e) Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- f) Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - i. originale, composta da otto caratteri che contengano almeno un numero, non facilmente intuibile evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - g) Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
 - h) Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
 - i) Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.
 - j) Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
 - k) Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
 - l) Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
 - m) Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
 - n) Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
 - o) Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
 - p) Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - i. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - ii. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - iii. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - iv. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

- Collaboratori scolastici incaricati del trattamento – (D.lgs. 196/2003)

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- a) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e dell'aula informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- b) Consegnare in segreteria i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- c) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e per le fotocopie:

- a) effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- b) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- c) non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- d) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- e) non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- f) segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- g) procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- h) procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- i) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile (DSGA) o dal Titolare (DS).

10) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per il collaboratore scolastico – D. Lgs. 81/08.

I. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniac, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

II. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il Rischio Chimico sono: la formazione del collaboratore scolastico;
- b) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) quali: guanti di gomma, scarpe antinfortunistica o comunque con suola di gomma, ecc.;
- c) acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- d) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- e) non usare contenitore inadeguati.

- f) In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
- g) Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare gli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti, ecc.

III. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

- a) Fare la pulizia dei locali prima o dopo l'inizio delle lezioni verificando che le aule, i laboratori e la palestra siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come ad esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. **Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".**

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- j) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua poi scaricarli nei WC.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDETTE DISPOSIZIONI.

Nelle more dell'adozione, al presente piano viene data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Dott. Giovanni VITALETTI**
Documento firmato digitalmente

ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA' ATA A.S. 2023/24

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al triennio 2016 – 2018.

• TITOLO III – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 11 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - α) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - β) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - γ) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - δ) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - ε) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - φ) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - γ) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - η) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - ι) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - φ) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - κ) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - λ) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - μ) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - ν) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

ο) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

π) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

θ) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

α) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

β) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

γ) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

δ) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

ε) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

φ) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo;

ε) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.