



**ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI" ALLERONA**

Prot. 10341/C01

Allerona, 21 novembre 2019

Al DSGA  
Al personale A.T.A.  
Al sito WEB dell'Istituto

**DETERMINA DI APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. a.sc. 2019/20**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto** il D.P.R. n 275/1999  
**Visto** il C.C.CN. vigente  
**Visto** l' organico assegnato per il corrente anno scolastico;  
**Ritenuta** la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari presentata dal DSGA in data 18/10/2019 prot. 9121 coerente con gli obiettivi deliberati dal PTOF  
**Considerato** il quadro normativo di riferimento

**DISPONE**

di approvare e di adottare per l' anno scolastico corrente, il piano delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/20, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA, con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo nei modi e nei termini di legge decorsi i quali lo stesso diventa Atto definitivo



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Paolo PATIGANTI



**ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI" ALLERONA**

Prot. n. 9121/C1

Allerona, 18 ottobre 2019

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "M. Cappelletti" Allerona

**OGGETTO:** Proposta del piano lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative ed a quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 14 D.P.R. 275/99;

**VISTO** il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,51,54,55,88,89;

**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25 luglio 2008 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'art. 21 L.59/97;

**VISTO** l'art. 25 D.l.vo 165/01;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.sc. 2019/20 relativo al personale ATA

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**PRESO ATTO** delle esigenze, delle proposte e delle disponibilità del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico **corrente**.

1. **PREMESSA** dotazione organica
2. **ALLEGATO A** criteri generali di assegnazione di attività e mansioni.
3. **ALLEGATO B** prestazione dell'orario di lavoro – orario di istituto.
4. **ALLEGATO C** norme di carattere generale
5. **ALLEGATO D** attribuzione incarichi di natura organizzativa/mansionari individuali.
6. **ALLEGATO E** proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

**PREMESSA**  
**dotazione organica**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico in corso, è la seguente:

numero	Nome e cognome	ruolo	durata
<b>1.</b>	<b>Nisato Laura</b>	<b>Direttore SGA</b>	<b>T.D.</b>

<b>2.</b>	Bartoccini Angela	Assistente Amministrativo	T.I.
<b>3.</b>	Rocchi Andrea	Assistente Amministrativo	T.I.
<b>4.</b>	Trio Margherita	Assistente Amministrativo	T.I.

numero	Nome e cognome	r	durata
<b>1</b>	Banella Nadia	Collaboratore Scolastico	T.I.
	Biondi Rossana (esonero)	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>3</b>	Caporali Nadia	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>4</b>	D'Errico Filomena (mansioni ridotte)	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>5</b>	Nucci Fosca	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>6</b>	Pifferi Elena (esonero)	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>7</b>	Pini Maria Rita	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>8</b>	Pini Rossella	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>9</b>	Tiracorrendo Lucia	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>10</b>	Tittocchia Angioletta (mansioni ridotte)	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>11</b>	Tomasselli Daniela	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>12</b>	Olivi Sirio (esonero)	Collaboratore Scolastico	T.I.
<b>13</b>	Giuliani Luciana (I.A.al 31/08)	Collaboratore Scolastico	<b>T.D.</b>
<b>14</b>	Pignataro Francesca Saveri (incarico al 30/06)	Collaboratore Scolastico	<b>T.D.</b>
<b>15</b>	Baiocco Rita H18	Collaboratore Scolastico	<b>T.D.</b>
<b>16</b>	Breccia Simonetta H18	Collaboratore Scolastico	<b>T.D.</b>
<b>17</b>	Freddano Tziana H18	Collaboratore Scolastico	<b>T.D.</b>

N. 17 Collaboratori Scolastici di cui: n. 2 con mansioni ridotte, n. 3 esoneri, n. 3 supplenti temporanei a 18h., n.1 incaricato annuale al 31/08 a 36h, n. 1 incarico al 30/06 a 36h

In considerazione delle esigenze didattiche e del funzionamento dei 9 plessi viene disposto, per i Collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

<b>Assegnazione ai plessi - collaboratori scolastici</b>	
PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Infanzia Alleron	2	-----
Sede centrale /Scuola Primaria / Secondaria di 1°grado Alleron	4	h18+ h6
Scuola Infanzia Castel Giorgio	1	-----
Scuola Primaria / Secondaria di 1°grado Castel Giorgio	3	h 6+ h6
Scuola Infanzia Castel Viscardo	1	h 12
Scuola Primaria / Secondaria di 1°grado Castel Viscardo	3	h 6

## **ALLEGATO A**

### **criteri generali di assegnazione di attività e servizi**

Tale Piano delle attività del personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza alunni /docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- ricreare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione di assegnazione:

#### **Personale Assistente Amministrativo**

al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno, considerate le attitudini allo svolgimento dell'attività e le capacità e professionalità, evitare di norma una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell'amministrazione

#### **Personale Collaboratore Scolastico**

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza in considerazione di:

- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- flessibilità, turnazione e programmazione pluri-settimanale

I rapporti con l'utenza è formalmente affidato ai Collaboratori Scolastici che dimostrino esperienza, affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

## Obblighi e competenze del personale ATA

### Obblighi del dipendente ATA art 92 C.C.N.L. 2006/09

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2006/09 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell' esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

- adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente 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 ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente ATA è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.24, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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 e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
- 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 (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento;
- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L. 16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

**Le violazioni degli obblighi disciplinati dal Titolo III - artt. 10/17 del CCNL Vigente danno luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.**

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" deL CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

**ALLEGATO B**  
**PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO – ORARIO D' ISTITUTO**

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni la settimana per la scuola infanzia e primaria, su sei giorni per la scuola secondaria di I° grado, per la copertura di tutte le attività didattiche; pertanto è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

**APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE NEI GIORNI DI LEZIONE**

Possibilità di apertura dell'Istituto sino alle 19.00 in linea con le attività previste e deliberate dal PTOF

<b>giorno</b>	<b>orario</b>
Lunedì / Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 17,30
Sabato	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PRINCIPALE DURANTE I GIORNI  
DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

<b>giorno</b>	<b>orario</b>
Lunedì /Venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

<b>giorno</b>	<b>orario</b>	
Lunedì/Sabato	dalle ore 11.00 alle ore 13.00	antimeridiano
Martedì/Giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 16.00	pomeridiano

Per ciascuna sede di plesso sono riportati, di seguito, i giorni di apertura :

**PLESSO di CASTEL GIORGIO \_ Orario definitivo di funzionamento**

Scuola <b>CASTEL GIORGIO</b>	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
<b>Sezioni</b>	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
Classi 1°- 2° (pluriclasse) Classi 3°-5° tempo pieno	Lunedì / Venerdì	8,00	16,20
Classe 1°-4° tempo normale	Lunedì / Venerdì	8,20	13,20
<b>Rientro</b> tutte le classi	Mercoledì	14,20	16,20
<b>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</b>			
<b>Classe 1°- 3°</b> tempo normale	Lunedì / Sabato	8,20	13,20
<b>Classe 2° tempo prolungato</b>	Lunedì-mercoledì-giovedì-sabato	8,20	13,20
<b>Rientro classe 2°</b>	martedì e venerdì	14,20	16,20

**PLESSO di CASTEL VISCARDO \_ Orario definitivo di funzionamento**

Scuola <b>CASTL VISCARDO</b>	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
<b>Tutte le classi</b>	Lunedì / Venerdì	8,05	16,05
<b>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</b>			
<b>Classi 1° - 2°</b> tempo normale <b>Classe 3°</b>	Lunedì / Sabato	8,05	13,05
<b>rientro: Classe 3°</b>	martedì e venerdì	14,05	16,05

**PLESSO di ALLERONA \_ Orario definitivo di funzionamento**

Scuola ALLERONA	Giorno	Orario Apertura	Orario Chiusura
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
Sezioni	Lunedì / Venerdì	8,00	16,00
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
<b>Classi 1°A,2°,4° e 5° tempo normale</b>	Lunedì / Venerdì	8,05	13,05
<b>Classi 1°B e 3° tempo pieno</b>	Lunedì / Venerdì	8,05	13,05
<b>Rientro: Classi 1°B e 3° tempo pieno</b>	Lunedì / Venerdì	14,05	16,05
<b>Rientro: tutte le classi</b>	Lunedì	14,05	16,05
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b>			
Classi 1°A,1°B, 2° e 3° tempo normale	Lunedì / Sabato	8,05	13,05

## ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

I Collaboratori Scolastici Scuola **Infanzia Alleron**a, osserveranno il seguente orario di servizio:

<b>SCUOLA INFANZIA ALLERONA</b>			
turno	giorni	orario entrata /uscita	
h. 7,12	Lunedì – mercoledì- venerdì	07,48	15,00
	Lunedì – mercoledì- venerdì	11,00	18.12
	Martedì - giovedì	07,48	15,00
	Martedì - giovedì	11,00	18.12

**L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione  
Le 2 unità di collaboratori scolastici svolgono una turnazione a rotazione settimanale**

**Turno unico di h 7,12 =** turnazione settimanale

\*\*\*\*\*

I Collaboratori Scolastici **Plesso Alleron**a Scuola **Primaria e Secondaria I° grado**, osserveranno il seguente orario di servizio:

<b>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI ALLERONA</b>			
turno	giorni	orario entrata /uscita	
Ore 7,12	dal Lunedì al venerdì	11,18	18,30
Ore 7,12	Lunedì	11,00	18.12
	Martedì- mercoledì – giovedì - venerdì	10,00	17,12
Ore 6	Dal lunedì al venerdì	07,48	13,48
S.T.* a h18 (6+6+6)	Lunedì - martedì - venerdì	09,00	15,00
S.T. a h18 (6ore)	Mercoledì	12,00	18,00
Ore 6 /Esonero	Dal lunedì al sabato	07,30	13,30
turno	giorni	orario entrata /uscita	
Ore 6 /Esonero	Dal lunedì al sabato	07,30	13,30
Ore 6	Sabato	08,15	14,15

\*S.T. supplente temporaneo

**L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione  
I collaboratori scolastici svolgono una turnazione a rotazione settimanale**

**Turno ore 7,12 :** in servizio dal lunedì al venerdì ore 11,18-18,30

**Turno ore 7,12:** in servizio il lunedì dal 11,00-18,12 ; dal martedì al venerdì ore 10,00- 17,12

**Turno ore 6 /Esonero :** in servizio : dal lunedì al sabato ore 7,30-13,30

**Turno S.T. a 18 ore** (h 6) in servizio: mercoledì ore 12,00-18,00

**Turno S.T. a 18 ore** (h 6+6+6) in servizio : lunedì, martedì e venerdì ore 9,00-15,00

I Collaboratori Scolastici **Plesso di Castel Viscardo** osserveranno il seguente orario di servizio:

<b>SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI CASTEL VISCARDO</b>				
<b>Turno</b>	<b>giorni</b>	<b>orario entrata /uscita</b>		<b>Plesso</b>
Ore 7,12 (1°turno)	Lunedì – mercoledì	7,48	8,40*	Infanzia
		8,50*	15,00	Primaria
	Martedì – Giovedì- Venerdì	7,48	15,00	Primaria
Ore 6/Esonero	Lunedì al venerdì	7,30	13,30	Prim/Sec
Ore 6	Lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì	11,30	17,30	Primaria
Ore 7,12 (2°turno)	Lunedì – mercoledì (ore 8,12)	8,40	15,52	Infanzia
	Dopo una pausa di 15m (15,52-16,07)	16,07**	17,07	Infanzia
	Martedì – Giovedì (recupera <b>1 ora</b> del Lun/Merc)	7,48	14,00**	Infanzia
	Venerdì	7,48	15,00	Infanzia
<b>Turno</b>	<b>giorni</b>	<b>orario entrata /uscita</b>		<b>Plesso</b>
S.T.* a18h (6+6+6)	Martedì – Giovedì – venerdì	12,00	17,00*	Infanzia
		17,10*	18,00	Sec/Prim
<b>Turno</b>	<b>giorni</b>	<b>orario entrata /uscita</b>		<b>Plesso</b>
Ore 6/ Esonero	Sabato	7,30	13,30	Secondaria
Ore 6	Sabato	7,30	13,30	

\*S.T. supplente temporaneo

**L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione  
I collaboratori scolastici svolgono una turnazione a rotazione settimanale**

**\*S.T. 18 ore Martedì-giovedì-venerdì = 12,00-18,00 ore 6 (12,00-17,00 Scuola infanzia, 17,00-18,00 Scuola primaria)**

**Turno ore 7,12 (1turno-2turno):**

- **\*\* (1 turno) ore 7,12 : in servizio** con il seguente orario  
**Lunedì – mercoledì = 7,48-08,40 Scuola Infanzia 8,50-15,00** (Data la distanza tra il plesso scuola Primaria / Secondaria di I grado e il plesso dell'Infanzia, l'orario è stato elaborato considerando un intervallo di 10 minuti che serve per lo spostamento da un plesso all'altro)
- **\*\* (2 turno) ore 7,12 : in servizio martedì e giovedì** con il seguente orario  
**Lunedì – mercoledì = 8,48-17,07 Scuola Infanzia per un totale di ore 8,12 a giorno (1ora in eccedenza a giorno, recupero nei giorni del lunedì e del mercoledì)**  
**Martedì-giovedì = 7,48-14,00 ore 6,12 ( Recupera 1 ora in eccedenza del lunedì e del mercoledì)**  
**Venerdì = 7,48-15,00 ore 7,12**

**Turno ore 6 /Esonero** : effettua solo sorveglianza, in servizio dal lunedì al sabato

I Collaboratori Scolastici del **Plesso di Castel Giorgio** osserveranno il seguente orario di servizio:

<b>SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI CASTEL GIORGIO</b>				
<b>Turno</b>	<b>giorni</b>	<b>orario entrata /uscita</b>		<b>Plesso</b>
Ore 7,12	Dal lunedì al venerdì (1^sett)	7,48	15,00* <b>1turno</b>	Infanzia /secondaria
	Dal lunedì al venerdì (2^sett)	9,00	16,12* <b>2 turno</b>	Infanzia /secondaria
Ore 6/Esonero	Dal lunedì al venerdì	7,30	13,30	Primaria
Ore 6,00	Dal lunedì al venerdì	12,00	18,00	
<b>Turno</b>	<b>giorni</b>	<b>orario entrata /uscita</b>		<b>Plesso</b>
S.T.* a 18h (h12= 6+6)	Martedì - Venerdì	12,00	18,00	Primaria
<b>Turno</b>	<b>giorni</b>	<b>orario entrata /uscita</b>		<b>Plesso</b>
Ore 6/Esonero	sabato	7,30	13,30	Secondaria
Ore 6	Sabato	8,00	14,00	Secondaria

\*S.T. supplente temporaneo

**L'orario lavorativo viene articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione  
I collaboratori scolastici effettuano una turnazione settimanale**

**Turno ore 6 /Esonero** : effettua solo sorveglianza, in servizio dal lunedì al sabato

**Il turno delle ore 7,12\*** effettua il seguente orario a settimane alterne:

1^ settimana

- **1 turno** = 7,48 -13,45 infanzia, dalle 13,45 alle 15,00 secondaria
- **2 turno** = 9,00-13,45 infanzia e dalle 13,45 alle 15,00 secondaria

**Il turno delle ore 7,12\*** effettua il seguente orario a settimane alterne:

2^ settimana – 3^ settimana

- **1 turno** = 7,48 -09,00 infanzia, dalle 09,00 alle 16,12 secondaria
- **2 turno** = 9,00-16,12 infanzia

**ST h 12** : il mercoledì- il venerdì \_ effettua il seguente orario 12,00-18,00 infanzia/primaria/secondaria

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO - ORARIO DI SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>lunedì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	
<b>martedì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	<b>14.30-16.30</b>
<b>mercoledì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	
<b>Giovedì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	<b>14.30-16.30</b>
<b>venerdì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	
<b>Sabato</b>	<b>08.00 -14.00</b>	

Orario antimeridiano dal lunedì al sabato

Orario pomeridiano due rientri : martedì e giovedì , viene effettuato A TURNAZIONE tra due unità

### DIRETTORE SERVIZI G.A. - ORARIO DI SERVIZIO

DIRETTORE SGA	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
<b>lunedì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	
<b>martedì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	<b>14.30-17.30</b>
<b>mercoledì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	
<b>giovedì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	<b>14.30-17.30</b>
<b>venerdì</b>	<b>08.00 -14.00</b>	

dal lunedì al venerdì con due rientri (di norma il martedì e il giovedì) e sabato libero

### APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DURANTE I GIORNI DELLE LEZIONI

giorno	orario	
Lunedì/Sabato	dalle ore 11.00 alle ore 14.00	antimeridiano
Martedì/Giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 16.00	pomeridiano

Il martedì e il giovedì gli uffici chiuderanno alle ore 16,00

### APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DURANTE I GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

giorno	orario	
Lunedì/venerdì	dalle ore 08,00 alle ore 14,00	antimeridiano

## ORGANIZZAZIONE ORARIO

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro.

**Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.**

L'orario individuale del mattino ha inizio fra le ore 7.30 e le ore 8.00, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS).

Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.

La tolleranza massima accettata è di 10 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel foglio firme presenze, verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA

Essendo comunque la tolleranza di 10 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità.

Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, per esigenze di servizio, il lavoratore deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, mentre il personale che effettua l'orario delle ore 7,12 la pausa è di 15 minuti

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario

## **ALLEGATO C**

### **norme di carattere generale**

#### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente dà diritto alla retribuzione massima in ragione di un'ora per ogni giorno di assenza; nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

#### **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

- **Assistenti amministrativi:** secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.
- **Collaboratori scolastici:** sostituzione dei colleghi assenti dello stesso plesso e per necessità anche tra plessi diversi.

Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

#### **ASSENZA PER MALATTIA**

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica all'ufficio personale, unitamente alla relativa dimora se diversa dalla residenza o dal domicilio. Il dipendente è tenuto a recapitare, non appena in possesso, il numero di protocollo del certificato medico. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare al domicilio

Comunicato in ciascun giorno anche festivo dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, comunicando preventivamente all'ufficio di servizio eventuali necessità di allontanamento durante la fascia di reperibilità

#### **ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE**

In caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: permesso breve soggetto a recupero; permesso per motivi personali; permesso art. 33 CCNL 18/4/2018; ferie; assenza per malattia soggetta alle norme dal D.L. n 112/08.

#### **PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)**

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

#### **CRITERI DI FRUIZIONE**

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comportamento (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

#### **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

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".

#### **CRITERI DI FRUIZIONE**

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;

- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. 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 che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore)

### **FERIE**

- Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
- In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie e' di ventotto giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera «a», della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
- In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie e' di trentadue giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera «a», della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
- Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie e' rispettivamente di ventisei e di trenta giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.
- Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.
- A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/1977.
- Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie e' determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni e' considerata a tutti gli effetti come mese intero.
- Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli 31 e 33 conserva il diritto alle ferie.
- Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruiti, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruiti ad ore.
- L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

- Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
- Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruiti nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno-31 agosto.
- Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
- In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
- In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruiti delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
- Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'amministrazione, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
- Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 37, comma 2, il periodo di ferie non e' riducibile per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi 14 e 15.

**Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e, successivamente, entro il 23 maggio sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.**

Devono essere richiesti 3 settimane + 4 giorni di festività sopresse (22 giorni lavorativi) di ferie continuative, nel periodo fra il 30 giugno ed il 31 agosto; i restanti giorni, di cui solo 6 consecutivi, potranno essere richiesti durante il periodo in cui si svolge attività didattica.

E' consentito comunque accantonare un massimo di n 10 giorni di ferie da utilizzare l'anno scolastico successivo, **solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche** e comunque non oltre il termine del 30 aprile.

In caso di rifiuto da parte del dipendente, l'amministrazione provvederà d'ufficio a collocare il dipendente in ferie.

**I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi.**

**Devono essere richieste in anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA in caso di 5 o 6 gg. consecutivi almeno 10 gg. prima.**

E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, la località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo,

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** si richiede la presenza minima di almeno **n.2 unità C.S. e di n. 1 unità A.A.**

#### **CHIUSURA PREFESTIVA - TUTTI I SABATI ESTIVI E PIANO RECUPERO**

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, lo stesso è tenuto a recuperare le ore di servizio non effettuate concordando con la direzione un piano di recupero che sia in linea con le esigenze di funzionamento del POF (nei giorni di apertura pomeridiana). E' data la possibilità di recupero esclusivamente per le ore rientranti nel periodo dell'attività didattica.

Le chiusure pomeridiane nel periodo estivo, verranno coperte in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive, nei mesi di luglio e agosto 2020 chiusura dei sabati\_ delibera del Consiglio d'Istituto del 25 settembre 2019:

#### **Chiusure pre-festive per il corrente anno scolastico:**

- 2 novembre 2019
- 24 dicembre 2019
- 31 dicembre 2019
- 4 gennaio 2020
- 11 aprile 2020
- 24 aprile 2020
- 2 maggio 2020
- 1 giugno 2020
- 14 agosto 2020
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2020 ( 4-11-18-25 luglio e 1-8-22-29 agosto)

per un totale di gg. 17, corrispondenti a n. 102 ore che possono essere fruito come ferie oppure come recuperi.

#### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di servizio verrà rilevato dai registri foglio firma cartacei, plesso principale e succursali.

Eventuali eccedenze rilevate nel foglio firme rispetto ai turni assegnati, restando necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle eccedenze oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.

Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti.

La consegna dei registri firme cartaceo dovrà essere consegnato in segreteria alla fine di ogni settimana

#### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate :

##### **Assistenti Amministrativi**

- Periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa: iscrizioni, scrutini, Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
- lavori contabili di particolare rilevanza
- riorganizzazione archivio ed inventario.
- Sostituzione colleghi assenti

##### **Collaboratori Scolastici**

- turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza

## **ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti da foglio firme cartaceo e **riconosciute solo previa autorizzazione scritta del DSGA.**

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA.

Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. In via sperimentale, si istituisce un monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali; tale monte verrà definito in sede di Contrattazione d'istituto. Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

## **ALLEGATO D**

### **attribuzione di incarichi di natura organizzativa/ mansionari individuali**

#### **Organizzazione del lavoro: mansioni ordinarie come da CCNL**

**PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO** come da CCNL del comparto Scuola:

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

**PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** come da attuale CCNL del Comparto Scuola

#### **Area B**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

**PROFILO DIRETTORE SGA** come da attuale CCNL del comparto Scuola

#### **Area D**

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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non

potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'Istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

## **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### Servizi Amministrativi - Assistenti Amministrativi

#### **Area ALUNNI / DIDATTICA**

Segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo). Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e [D.Lgs. n. 101/2018](#) (["Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento \(UE\) 2016/679"](#)).

#### **Funzioni Amministrative**

Iscrizione alunni in entrata/uscita

- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione schede valutazione e tabelle scrutini
- Gestione esami stato
- Certificazione varie
- Infortuni alunni
- Libri di testo
- Buoni libro
- Borse di studio
- Gestione alunni H
- Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni
- Tenuta conto corrente postale
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.

#### **AREA DOCENTE / ATA**

Segue tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza. Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo).

Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e [D.Lgs. n. 101/2018](#) (["Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento \(UE\) 2016/679"](#)).

#### Funzioni amministrative

- Gestione supplenze docenti e ata, prese servizio, richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea fascicoli personali sistemazione relativo archivio, domande ricongiunzioni, gestione graduatorie interne, domande mobilità, gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni indire corso di formazione e relazione finale), Domande esami di stato, decreti ferie – contratti ore eccedenti
- Stato giuridico personale docente e ATA -
- ORGANICO: controllo, verifica posti disponibili – comunicazioni – inserimento SIDI  
Valutazione e inserimento domande supplenza docenti e ata, gestione graduatorie, aggiornamento dati nel SIDI, Convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale (nuova gestione cooperazione applicativa), Comunicazioni Centro per l'impiego, Rapporti con il Tesoro, gestione assegno nucleo familiare, Servizi in linea INPS (Crediti – Computo Ricongiunzioni – Riscatti – Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a sidi;), Fondo Espero – Nomine sostituzione consigli classe, scrutini, corsi recupero, adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa
- Assenze del personale docente e ata e sul Sidi, richieste visite fiscali, Autorizzazione alla libera professione, 150 ore, Permessi sindacali, Assemblee sindacali.
- Attività degli organi collegiali (materiale Collegio e predisposizione atti del C.d.I.) con relativa notifica e pubblicazione delibere degli OO.CC.- Attività collegiali docenti –Rilevazione scioperi a sidi; rilevazione L. 104/92; Tessere identità docenti – Attestati corsi di aggiornamento docenti /ata, adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa

#### **AREA CONTABILE FINANZIARIA- ATTIVITA' NEGOZIALE**

Svolge la funzione di Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Segue tutte le operazioni connesse alla gestione area Magazzino, acquisti, inventario e area finanziaria

Si occupa di: Gestione, contabilità, variazioni e rendicontazione finanziaria, stipendi, mod. CUD, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; Rendicontazione scambi culturali, trasmissione telematica Entratel e Inps, contratti esperti esterni, repertorio contratti, Rendicontazione finale POF, Gestione generale documenti qualità. Gestione Progetti Esterni relativa a rendicontazione, Gestione OIL, Certificazione Crediti, Rendicontazione formazione legge "Buona Scuola" Collaborazione uffici; Responsabile funzione Coordinamento Agenzia Formativa.

Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo).

Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e [D.Lgs. n. 101/2018 \("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento \(UE\) 2016/679"\)](#).

#### **AREA MAGAZZINO/ACQUISTI/INVENTARIO**

##### **Funzioni amministrative**

- Albo fornitori -
- Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato) Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo; Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali - Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.
- INVENTARIO: Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati
- Controllo scorte magazzino pulizie e consegna - Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia
- Tracciabilità flussi finanziari - D.U.R.C – C.I.G. - adempimenti AVCP - Fattura elettronica
- ACQUISTI CONSIP - MEPA – Registro fatture – Legge Privacy – adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa

## **AREA FINANZIARIA**

### **Funzioni amministrative**

- Compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- F24, dichiarazioni: UNI-EMENS, exDMA, IRAP, mod. 770,
- Comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Anagrafe prestazioni
- Rilascio modello disoccupazione
- Piccoli prestiti
- Aggiunta di famiglia
- Cessioni di stipendio
- Organi collegiali
- Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza
- Collabora con DSGA. per registro stipendi
- Rilascio modelli CUD e TFR.
- Stesura contratti e convenzioni

## **AREA SERVIZI GENERALI PROTOCOLLO/PATRIMONIO**

Digitazione avvisi e circolari interne per alunni, docenti e personale ATA. – Comunicazioni varie e rapporti RSU Supporto AREA PERSONALE - PROTOCOLLO - Sostegno e rapporto EE.LL / famiglie / controllo assenze giornaliere e comunicazioni– Progetti disabili EE.LL. controllo ccp, adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa

Coordina la propria area di competenza affinché il lavoro sia svolto diligentemente e nel rispetto delle scadenze (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo).

Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa) e [D.Lgs. n. 101/2018](#) (“[Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento \(UE\) 2016/679](#)”).

### **Funzioni amministrative**

- Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento
- Protocollo elettronico
- Assistenza amministrativa corsi di aggiornamento
- Consegna sussidi didattici
- Gestione inventario e magazzino
- Acquisizione richieste e offerte
- Ordinazione materiale
- Preparazione prospetti comparativi
- Carico e scarico materiale
- Richiesta preventivi
- Verbali collaudo
- Gestione denunce furti e smarrimenti
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. Distribuzione modulistica varia a personale interno.
- Rapporti con gli EE.LL. per interventi

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Individuazione - articolazione dei servizi per area (ord.46-tab. A-area13)

nominativo	mansioni
<p data-bbox="161 427 459 517"><b>Sig.ra BARTOCCINI ANGELA</b></p> <p data-bbox="161 551 459 801">Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell' ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p data-bbox="459 461 1474 846">AREA ALUNNI/DIDATTICA: Iscrizione alunni -Tenuta fascicoli documenti alunni-Richiesta e trasmissione documenti-Gestione corrispondenza con le famiglie-Gestione statistiche Gestione schede valutazione e tabelle scrutini-Certificazione varie - nulla osta alunni - frequenza- attività di supporto ai docenti per scrutini- esami di stato – certificazioni e compilazione schede di valutazione- statistiche- anagrafe scolastica ministeriale, regionale e comunale –Pratiche infortuni alunni- libri di testo - attività extracurricolari – gestione alunni H – INVALSI – Rilevazioni – Organico Alunni ( inserimento e gestione dati al SIDI ) Assicurazione alunni – libretti scolastici – buoni libro- cedole librerie: richiesta, compilazione e distribuzione. Una tantum. Rilascio pagelle - Rilascio attestazione varie -Rapporti con l'utenza – gestione alunni H - Supporto area didattica – Borsa di studio. Compilazione diplomi con successivo rilascio- Gestione consigli di classe. Elezioni e gestione organi collegiali (Consiglio di classe. Consiglio Istituto, RSU).</p> <p data-bbox="459 880 1474 1111">SUPPORTO AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA/ FINANZIARIA Compensi accessori, indennità amministrazione e funzioni superiori comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali. Tracciabilità flussi finanziari adempimenti AVCP - Fattura elettronica - Acquisti Consip - Mepa – Registro fatture – mandati, reversali, B.O., DURC, CIG, facile consumo, fattura elettronica. Legge Privacy –Conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione,</p> <p data-bbox="459 1144 1474 1294">TENUTA REGISRO INVENTARIO: Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati - Controllo scorte magazzino pulizie e consegna - Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia</p> <p data-bbox="459 1328 1474 1417">AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti.</p>

nominativo	mansioni
<p><b>Sig. ROCCHI ANDREA</b> Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA DOCENTE E ATA: Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti – Visite fiscali- Procedimenti disciplinari - -Periodo di prova- Richiesta documenti di rito al personale neo-assunto- Tenuta fascicoli personali- Tenuta del registro assenze e dello stato personale dei dipendenti- Registro decreti- Richiesta e trasmissione documenti- Rilascio certificati e attestazioni servizio- Gestione stipendiale personale di ruolo- gestione personale ATA –Attività di predisposizione pratiche: piccolo prestito e rapporti in genere con enti esterni. Rilascio certificati e attestazione di servizio personale di ruolo, espletamento delle pratiche pensionistiche. Convocazione supplenti e predisposizione e/o revoca contratti personale a tempo determinato- Rapporti con Enti esterni ( Ragioneria Territoriale dello Stato) - Contratti Religione Cattolica - Pratiche pensionistiche (Docenti ed ATA) – Pratiche di posizione contributiva – Ricostruzioni di carriera - Pratiche causa di servizio – Pratiche TFR- Autorizzazione alla libera professione - Pratiche infortuni personale docente - Rilascio certificati e attestazione di servizio personale non di ruolo - Sicurezza D.L.81/08 (art. 36 e 37, tenuta fascicoli annuali con attestati, raccolta dati, informativa al personale)</p> <p>SUPPORTO TENUTA REGISRO INVENTARIO: Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati - Controllo scorte magazzino pulizie e consegna - Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia</p> <p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO/PATRIMONIO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti.</p>

nominativo	mansioni
<p><b>Sig.ra TRIO MARGHERITA</b> Collaborazione con la Presidenza e l'ufficio per il buon andamento dell'ufficio stesso. Autoaggiornamento nell'area di pertinenza (intranet e riviste specializzate)</p>	<p>AREA SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO: Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza e relativa archiviazione degli atti e dei documenti. Archivio annuale ; Distribuzione circolari interne e controllo presa visione- Gestione rapporti Assistenti Igienico-sanitari- Informazione interna e esterna; Raccolta atti da sottoporre a visione o a firma del DS e del D.S.G.A.; archivio corrente e deposito; tra Rapporti con l'utenza; Rapporti con gli EE.LL; Segnalazioni al Comune (Ufficio tecnico, segnalazione guasti)trasmissione circolari interne e collegamento con i plessi; gestione albo.</p> <p>SUPPORTO ALL'AREA PERSONALE per registrazione assenze e permessi; richiesta e trasmissione documenti; registro fonogrammi; tenuta calendario impegni;</p> <p>SUPPORTO ALL'AREA ALUNNI Richiesta e trasmissione documenti alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie- - Certificazione varie frequenza- anagrafe scolastica comunale - attività extracurricolari buoni libro- cedole librerie: richiesta, compilazione e distribuzione, una tantum. Rilascio attestazione varie.</p>

In caso di necessità e/o assenza di colleghi si opererà, senza formalismi, in collaborazione con addetti di altri servizi/profili. Il DSGA fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche.

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

**Funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni; inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:**

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. **Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando *culpa in vigilando*, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.**
- Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei. Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.
- Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- In caso di assenza rivolgersi al collaboratore vicario o referente di plesso o delegato o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- I genitori che accompagnano gli alunni non devono SOSTARE all'interno dei locali scolastici.
- Per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere **fuori**.
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- Durante l'orario di servizio non è assolutamente consentito l'uso del telefono cellulare personale.
- Nel caso in cui si ricevano delle telefonate da genitori, i Collaboratori Scolastici dei plessi "C.Giorgio" e "C.Viscardo" "Allerona" sono tenuti a chiamare o il docente interessato o il referente di plesso o all'ufficio di segreteria.
- Le segnalazioni di eventuali guasti devono essere effettuate immediatamente attraverso l'apposito modello e trasmesso subito in segreteria o via fax o a mano.
- Prima di effettuare telefonate all'ufficio per eventuali segnalazioni, è opportuno confrontarsi con i colleghi e con il referente di plesso al fine di redigere con un'unica comunicazione le varie problematiche.
- Di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzature e materiale di pulizia.
- Al termine del servizio (dopo aver fatto **TUTTE** le pulizie), tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare *scrupolosamente*, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.
- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: Istituto cassiere servizio postale, Comune etc.

LE MANSIONI DI CUI SOPRA SONO SVOLTE DA TUTTO IL PERSONALE

Al personale beneficiario dell'art.7 del CCNL 2004/2005 sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni:

<b>Maggiore incarico</b>	Area A – assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione di primo soccorso
--------------------------	--

### POSTAZIONI E MANSIONARIO Collaboratori Scolastici

<b>Scuola comune Castel Giorgio</b>	<b>Compiti BANELLA NADIA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie	Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti BIONDI ROSSANA</b>	
Settore primaria/secondaria	Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie	Spolverare, Svuotamento cestini e raccolta differenziata Rifornimento prodotti servizi igienici Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti BAIOTTO RITA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti BRECCIA SIMONETTA</b>	
Settore primaria /secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti CAPORALI NADIA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti D'ERRICO FILOMENA</b>	
Settore infanzia	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , Riordino delle aule e degli spazi dedicati ai laboratori alla palestra scuola Rifornimento prodotti servizi igienici Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti GIULIANI LUCIANA</b>	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni  Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Giorgio/ Allerona</b>	<b>Compiti FREDDANO TIZIANA</b>	
Settore primaria /secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti PIFFERI ELENA</b>	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Spolverare, Svuotamento cestini e raccolta differenziata Rifornimento prodotti servizi igienici Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti NUCCI FOSCA</b>	
Settore infanzia	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare, Riordino delle aule e degli spazi dedicati ai laboratori alla palestra scuola Rifornimento prodotti servizi igienici Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Giorgio</b>	<b>Compiti PINI MARIA RITA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Giorgio</b>	<b>Compiti PINI ROSSELLA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti PIGNATARO FRANCESCA SAVERIA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti TIRACORRENDO LUCIA</b>	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Allerona</b>	<b>Compiti TITTOCCHIA ANGIOLETTA</b>	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Viscardo</b>	<b>Compiti TOMASSELLI DANIELA</b>	
Settore infanzia/ primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti Pertinenze interne al piano Svuotamento cestini e raccolta differenziata Spazzare, Spolverare , lavaggio giornaliero pavimenti Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Rifornimento prodotti servizi igienici Pulizia Palestra scuola Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie</p>

<b>Scuola comune Castel Giorgio</b>	<b>Compiti OLIVI SIRIO</b>	
Settore primaria/secondaria	<p>Aperture e chiusure- Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche Gestione ritardi e uscite anticipate alunni Collaborazione con i docenti Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica Fotocopie</p>	<p>Accoglienza alunni fuori orario scolastico Svuotamento cestini e raccolta differenziata Rifornimento prodotti servizi igienici Trasporto suppellettili Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.</p>

## ALLEGATO E

### proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo / proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici.

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell' istituzione scolastica, per l'anno scolastico corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:

- sostituzione dei colleghi assenti (assist. amministrativo e collaboratore scolastico)
- collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (assist. amministrativo)
- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurricolari (assist. amministrativo)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensata con il riposo (tutto il personale ATA)
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia
- Collaborazione alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico

#### Posizione economica ( ex art.62 del CCNL 27/11/2007 e sequenza contrattuale 25/07/2008

UNITÀ Ass. Amm.vi	ATTIVITÀ	NOMINATIVO
n. 1 unità Sostituto del DSGA	Attività di collaborazione con DSGA, Sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento	Sig.ra Angela BARTOCCINI
	Organizzazione e vigilanza dei beni acquistati e della loro collocazione	
	Organizzazione e vigilanza dei servizi generali e amministrativi	

- Coordina l'attività del PTOF in diretta collaborazione con il DSGA, i responsabili di progetto e il DS - Raccoglie tutte le relazioni e dichiarazioni delle ore effettuate dai docenti, come risulta dal PTOF e dal piano delle attività per l'anno scolastico 2019/2020
- Cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale dei progetti, raccoglie tutta la documentazione, vigila e controlla che vengano seguite correttamente tutte le procedure.  
-Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato) Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - carico e scarico beni di facile consumo; Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali – -Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.
- Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, il Direttore S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso

**Per quanto riguarda l'incarico attribuito ai sensi dell'art.62 CCNL 27/11/2007 e Sequenza Contrattuale 25/07/2008 saranno retribuiti a cura Della RTS di Terni**

**INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE EX ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005**

Proposta per l'attribuzione degli incarichi al personale ATA beneficiario dell'art 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 - ex art 7 del CCNL 2004/2005 del 07/12/2005 (senza ulteriori oneri a carico del FIS) sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni concernenti per i collaboratori scolastici assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso e per gli assistenti amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA.

<b>UNITÀ Ass. Amm.vi</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NOMINATIVO</b>
n. 1 unità Referente amministrativo	Organizzazione degli interventi con gli EE.LL.. Gestione uscite brevi a piedi e con scuolabus ed incarico ai docenti Controllo autorizzazioni gite Sostituzione del DSGA	Sig.ra Margherita TRIO

<b>n. 8 unità Collaboratori Scolastici</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
BIONDI ROSSANA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
BANELLA NADIA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
D'ERRICO FILOMENA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
OLIVI SIRIO	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
PINI ROSSELLA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
TIRACORRENDO LUCIA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe

TITTOCCHIA ANGIOLETTA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
TOMASSELLI DANIELA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe

**Per quanto riguarda gli incarichi attribuiti ai sensi dell'art.7 CCNL 07/12/2005, saranno retribuiti a cura della D.P.S.V. di Terni**

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (a carico del FIS)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art.47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici al personale ATA, non beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, nei limiti delle risorse disponibili, in coerenza con le attività del Piano dell'offerta formativa e secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione integrativa:

<b>UNITÀ Assistente Amministrativo</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NOMINATIVO</b>
n. 1 unità Supporto organizzativo	Dematerializzazione documenti e digitalizzazione Sito web: pubblicazioni atti amministrativi	Sig. Andrea ROCCHI
	Attività di collaborazione con DSGA, sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento	
	Collaborazione, con il DSGA, alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico	

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ATTIVITÀ SUPPORTO DIDATTICO</b> settore infanzia – primaria - secondaria di primo grado
CAPORALI NADIA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Collaborazione, con il DSGA, alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico Supporto all'attività amministrativa e didattica
GIULIANI LUCIANA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe Collaborazione, con il DSGA, alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico Supporto all'attività amministrativa e didattica

NUCCI FOSCA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
PIFFERI ELENA	Organizzazione interventi Primo soccorso Supporto all'attività amministrativa e didattica
PINI MARIA RITA	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
BAIOTTO RITA h18	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
BRECCIA SIMONETTA h18	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
FREDDANO TIZIANA h18	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe
PIGNATARO FRANCESCA h 36	Organizzazione interventi Primo soccorso Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe

**Detti incarichi sono retribuiti con il Fondo di Istituto dalla R.T.S., tramite il cedolino unico.**

In caso di assenze superiori a 15 giorni, esclusi i compensi forfettari verrà effettuata la riduzione di 1/10 del compenso.

Le ore non utilizzate su un'attività potranno compensare altri impegni contrattati.

La presente proposta potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

La formazione (prevista dal capo VI Art. 63 e seguenti del C.C.N.L. 29.11.2007), considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. L'attività di formazione del personale ATA, nel corrente anno scolastico, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

- Corso di formazione sulla sicurezza
- Corsi primo soccorso e antincendio

## DISPOSIZIONI FINALI

- Sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08\_ 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 successivi 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 196/2003 (codice Privacy). Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DSGA, 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.

Il presente Piano potrà essere modificato nel corso del corrente anno scolastico per eventuali esigenze sopravvenute

**L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.**

**Si allegano, al presente piano delle attività del personale ATA, le Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lg.vo 81/08 a cui il personale si deve attenere.**

Il Direttore SGA  
Laura NISATO