



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MASERADA SUL PIAVE

VIA dello Stadio n°3 •CAP 31052 Maserada sul Piave (TV) •TEL. 0422/778028 •CODICE: TVIC85700G •C.F. 94105490265

PEC: TVIC85700G@pec.istruzione.it •E- mail: TVIC85700G@istruzione.it •SITO ISTITUZIONALE: www.icmaserada.edu.it



ECDL
European Computer
Driving Licence



Piano delle attività del personale ATA

*Anno Scolastico
2023/2024*



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MASERADA SUL PIAVE

VIA dello Stadio n°3 •CAP 31052 Maserada sul Piave (TV) •TEL. 0422/778028 •CODICE: TVIC85700G •C.F. 94105490265

PEC: TVIC85700G@pec.istruzione.it •E- mail: TVIC85700G@istruzione.it •SITO ISTITUZIONALE: www.icmaserada.edu.it



ECDL
European Computer
Driving Licence



Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Statale
di Maserada sul Piave

e, p.c. Al Personale A.T.A.

LORO SEDI

Proposta: Piano Annuale delle attività del Personale A.T.A. A.S. 2023/24

- OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA A.S. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.***
- VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 01/09/2023;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	13 + 27 ore in deroga

Nel dettaglio:

D.S.G.A. in utilizzazione: Kathy Rita Pasqualini

Dotazione organica Assistenti Amministrativi a.s. 2023/2024

(nr. 4 unità in organico di diritto)

NR	COGNOME	NOME	POS. GIURIDICA	Posizioni economiche ATA
1	BENETTON	DANIELA	T.D. 36 ore	///
2	CORSARO	DOMINELLA	T.I. 36 ore	///
3	FUSCO	GIUSEPPE	T.D. 36 ore	///
4	MAMMOLINO	BARBARA	T.I. 36 ore	///

Dotazione organica Collaboratori Scolastici a.s. 2023/2024

(OD nr. 13 + 27 ore in deroga)

NR	COGNOME	NOME	POS. GIURIDICA	Posizioni economiche ATA
1	ARGIOLAS	VERONICA	T.I. 21 ore	
2	BASILE	SALVATORE	T.I. 36 ore	
3	BERTO	EMANUELA	T.I. 36 ore	
4	BOTTARI	SUSY	T.I. 36 ore	
5	DESTRO	LAURA	T.I. 36 ore	Art. 7
6	DONATO	DONATELLA	T.D. 36 ore fino al 31/08/2024	
7	GIANNINO	CONCETTA	T.I. 36 ore	
8	IMPALLUMENI	ROSA	T.I. 36	
9	MASIER	BARBARA	T.D. 36 ore fino al 31/08/2024	
10	MATTIAZZI	MARIA ROSA	T.I. 36 ore	Art. 7
11	PACE	TANINA	T.D. 36 ore fino al 31/08/2024	
12	RUGGIERO	JESSICA	T.D. 18 ore fino al 30/06/2024	
13	TESSER	DANIELA	T.D. 36 ore fino al 30/06/2024	
14	TREVISIOL	SILVANA	T.I. 24 ore	
15	VINIGNI	SAMANTA RITA	T.D. 36 ore fino al 31/08/2024	

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, presa visione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa propone quanto segue:

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL e con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

DSGA	Orario dal lunedì al venerdì
Pasqualini Kathy Rita	8.30 – 15.42

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale interno ed il pubblico, il piano prevede di adottare per il personale l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L.

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni. Per alcune unità si prevede un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Flessibilità oraria in entrata e in uscita

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

"Flessibilità istituzionale"

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per il profilo di Assistente amministrativo si prevede la possibilità di una flessibilità massima di 30 minuti nell'orario di entrata/uscita, sempre subordinatamente alle esigenze di buon funzionamento individuate nel presente Piano delle attività (art. 22, del CCNL 2016-18).

Per il profilo di collaboratore scolastico non si prevede flessibilità per chi è assegnato all'apertura e alla chiusura degli uffici e dei plessi scolastici, salvo informativa al DS e al DSGA e accordo con i colleghi; in tutti gli altri casi si prevede una flessibilità di 30 minuti massimo.

Il tempo richiesto in flessibilità deve essere recuperato nella stessa giornata o secondo le esigenze di servizio dell'Amministrazione, sentito il DSGA.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta scritta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

“Flessibilità occasionale”

Il margine di flessibilità in entrata per gli assistenti amministrativi è di 30 minuti (dalle ore 7.30 alle ore 8.00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, mentre per il DSGA, visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, è fissato dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

Il personale collaboratore scolastico ha una flessibilità di entrata in ritardo di max 5 minuti, da recuperare nella stessa giornata. Tale flessibilità non si applica a chi è addetto all’apertura e alla chiusura.

L’assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

Il dipendente che si trovi nell’impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per causa di infermità, è tenuto ad avvisare l’ufficio personale **entro le ore 7.30**, salvo comprovato impedimento.

Turnazione – Quando l’organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l’intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a. la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b. la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per il passaggio delle consegne);

La turnazione pomeridiana è prevista fino al termine dell’attività didattica. Dopo tale data e fino al termine di agosto il servizio pomeridiano sarà effettuato solo per improrogabili esigenze di servizio legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione previsti e attuati dall’Ente locale.

Su richiesta scritta, da inoltrare al D.S.G.A., motivata da esigenze personali o familiari, è possibile scambiare il turno di lavoro giornaliero.

Si sottolinea che, assenze o festività ricadenti, ad esempio, nelle giornate con rientro pomeridiano di sabato nel caso di servizio articolato su 5 giorni settimanali, non generano crediti o debiti orari in favore o a danno dell’interessato.

La turnazione giornaliera è stata stabilita per garantire un equo carico di lavoro tra le parti.

Pausa – Il lavoratore che effettua la pausa può anche rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non deve essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve comunque essere prevista se l’orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Chiusure prefestive e piano di recupero – La proposta delle chiusure prefestive, in aggiunta ai giorni stabiliti nel calendario scolastico già adottato in conformità a quello regionale per l’a.s. 2023/2024, sarà oggetto di sondaggio tra il personale ATA.

In seguito al consenso di almeno i 2/3 del personale A.T.A. coinvolto, la proposta sarà sottoposta al Consiglio di Istituto per l’approvazione.

Per le giornate di chiusura approvate, il personale dovrà fruire prioritariamente di recuperi di ore aggiuntive eventualmente effettuate e, in subordine, di ferie già maturate.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previa disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l’orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l’anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previa richiesta scritta di recupero.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l’anno scolastico di riferimento.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 19/04/2018)

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 32 CCNL 19/04/2018)

Assenze per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 19/04/2018)

Ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di detti permessi, normati dagli articoli del CCNL indicati, ai quali si rimanda.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL 29/11/2007.

Permessi brevi (art. 16 CCNL 29/11/2007) - Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno **5 giorni prima** al D.S.G.A.

Ferie - Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire **entro il 10 del mese di maggio** dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al fino all'ultima settimana di agosto esclusa. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato a quest'ultima, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie potranno essere eccezionalmente concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio. Non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Per le ferie da fruire durante l'anno scolastico la relativa richiesta scritta deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le eventuali **ferie residue maturate nell'a.s. 2022/23 dovranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile 2024, fatta salva la non concessione per motivi di servizio.**

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio presso la sede centrale dopo la metà di luglio è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali, e di almeno n. 2 unità per Area per quanto riguarda il personale amministrativo.

Ore aggiuntive di servizio

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF e degli eventuali PON FESR/FSE PNRR, si prevede intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni.

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative.

Pertanto, **l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA e registrata sull'apposita modulistica**; in caso contrario, il servizio aggiuntivo non potrà essere riconosciuto, sia ai fini dei recuperi compensativi, che del pagamento con le risorse del F.I.S.

Nel caso in cui le pratiche inevase dovessero accumularsi in maniera consistente per l'impossibilità di lavorarle nei tempi dell'orario ordinario di servizio, gli assistenti **amministrativi sono tenuti a darne informazione scritta e motivata al Dirigente scolastico e al DSGA**, producendo un elenco. L'eventuale servizio prestato in eccedenza alle 6 ore giornaliere per particolari esigenze di servizio, sarà recuperato su richiesta dell'interessato, tenendo conto delle esigenze dell'Ufficio.

Contingente minimo di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'Accordo nazionale 2 dicembre 2020

Si determina il seguente numero di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili:

- Per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - o nr. 2 assistenti amministrativi;
 - o nr. 2 collaboratori scolastici nella sede di scrutinio esclusivamente per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, nonché per la vigilanza all'ingresso principale.
- Per garantire gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - o Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
 - o e/o nr. 1 assistente amministrativo

Criteria per la sostituzione del personale assente

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, sostituisce i colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Assistenti amministrativi: sostituzione immediata da parte del personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Per il profilo di collaboratore scolastico si potrà disporre l'utilizzazione di personale in servizio presso altre sedi, prevedendo il meccanismo della rotazione e l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo. Il personale in questione potrà scegliere se spezzare l'orario di servizio, effettuando una pausa durante l'orario di compresenza con altri.

In sintesi:

- E' obbligo del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.
- L'orario di lavoro sarà accertato tramite i timbratori apposti su ogni plesso. I documenti delle firme di presenza saranno custoditi nell'ufficio del DSGA o suo delegato. Una volta effettuata la registrazione di accesso eventuali uscite devono essere preventivamente autorizzate.
- Il personale può essere chiamato a prestare attività lavorativa anche di sabato pomeriggio, nel caso in cui ciò sia indispensabile allo svolgimento di attività programmate dagli organi collegiali (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc...)
- L'anticipo dell'ingresso al lavoro, non motivato da esigenze scolastiche individuate dall'Amministrazione, non è considerato.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore aggiuntive da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato dal personale di segreteria.
- I collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, sono tenuti a prestare servizio presso la scuola sede degli uffici e per l'intero orario di funzionamento degli stessi.
- **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), tutto il personale deve osservare il solo orario antimeridiano.**
- Nelle giornate di sciopero sono sospese le concessioni per assenze riferibili a ferie, festività soppresse e permessi.
- Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i **criteri della disponibilità e della rotazione**; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizzano in via permanente, a rotazione, i collaboratori scolastici assegnati alla Scuola secondaria di 1° grado "Don Milani" ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per il seguente tragitto: Ufficio postale.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; • collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>

Orario di apertura

UFFICI	Ricevimento in presenza	Ricevimento telefonico
UFFICIO DIDATTICA (ALUNNI)	<p>Solo su appuntamento MATTINA – dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 POMERIGGIO – il mercoledì dalle 15.30 alle 16.30</p>	<p>Dal lunedì al venerdì – dalle ore 8.00 alle 9.00 – dalle 12.30 alle 13.30</p>
UFFICIO PERSONALE	<p>Solo su appuntamento MATTINA: – dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.30 POMERIGGIO: – il lunedì dalle 15.30 alle 16.30</p>	<p>Dal lunedì al sabato – dalle ore 7.30 alle 8.30 – dalle 12.30 alle 13.30</p>

L'orario di servizio si sviluppa su 6 giorni settimanali. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa. Per gli assistenti amministrativi è prevista la flessibilità in entrata e in uscita di minuti 30 massimo.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

L'orario di servizio che assicura giornalmente il funzionamento dell'Istituzione scolastica è il seguente:

Prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti amministrativi

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Benetton Daniela	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	*7,30 – 13,30
Rientro pomeridiano	14,00 – 17,00					
Corsaro Dominella	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	*7,30 – 13,30

Rientro pomeridiano			14,15 – 17,15			
Mammolino Barbara	8,00 – 14,00	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	*7,30 – 13,30
Rientro pomeridiano			14,00 – 17,00			
Fusco Giuseppe	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	*7,30 – 13,30
Rientro pomeridiano	14,00 – 17,00					

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le prestazioni e gli incarichi di natura organizzativa di seguito elencati.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività degli uffici di segreteria tramite il lavoro ordinario, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno e/o in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio è tenuto ad assicurare la massima disponibilità d'interazione e flessibilità fra le mansioni.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presenti i seguenti aspetti:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- anzianità di servizio;
- desiderata ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto).

L'attribuzione dei compiti e degli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a realizzare tiene pertanto conto delle caratteristiche personali e professionali possedute da ciascun dipendente e dell'esperienza maturata nel settore affidato.

Si evidenzia come, a partire dal 1° settembre 2000, alla luce del D.P.R. n. 275/1999 (regolamento sull'autonomia), siano cambiati i compiti degli assistenti amministrativi che, da meri esecutori, sono diventati a tutti gli effetti funzionari della Pubblica Amministrazione, collaboratori e organizzatori di attività, delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità con notevole grado di autonomia operativa.

L'Assistente Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche (Tab. A CCNL 24/07/2003).

Nell'adempimento delle proprie mansioni, implicante un lavoro di responsabilità, l'assistente amministrativo è tenuto a:

- precisione e ordine;
- dimestichezza con il computer, programmi di scrittura, catalogazione informatica;
- attenzione alla formazione continua, con lo studio personale delle novità normative;
- capacità di comunicazione e lavoro in gruppo.

Nell'attribuzione delle mansioni di seguito specificate, si evidenzia che, in caso di eventuali diverse necessità rilevate dal D.S. e dal D.S.G.A., agli assistenti amministrativi delle varie Aree potranno essere affidati compiti diversi rispetto a quelli attribuiti nella presente proposta.

La ripartizione dei compiti non esclude ma, al contrario, prevede l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e, in ogni tempo, per il rispetto delle scadenze.

Nello svolgimento quotidiano del lavoro con l'utilizzo "continuativo" del videoterminale l'assistente amministrativo ha diritto ad una pausa secondo i tempi e le modalità previste dall'art. 175 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'art. 1 della l. 3.8.2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
Servizi allo Studente e della Didattica	BARBARA MAMMOLLINO	<ul style="list-style-type: none"> - Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti - Iscrizioni online e caricamento dati in Nuvola Registro Elettronico - Gestione area alunni SIDI, trasmissioni SIDI flussi scrutini, anagrafe alunni, inserimento quadri orario - Sincronizzazione SIDI con il programma Nuvola - Iscrizione alunni - Gestione fascicoli alunni - Gestione iscrizioni on line comprese quelle in corso d'anno con attenzione alla fase istruttoria (documenti scolastici rilasciati dalla scuola di provenienza, vaccinazioni ecc.) - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare alunni - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Richiesta e rilascio nulla osta - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione Pago PA – Creazione eventi di pagamento per contributo volontario/assicurazione/diario – uscite didattiche e viaggi di istruzione. - Monitoraggio pagamenti contributi volontari famiglie e predisposizione lettere per eventuali solleciti - Esami di stato - Tenuta del Registro Diplomi di licenza media e loro compilazione - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - INVALSI - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

<p>Affari Generali e Protocollo</p>	<p>DOMINELLA CORSARO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "on line" - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (TIMBRATORE) - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Attestati corsi di aggiornamento - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Supporto Area Gestione Giuridica del Personale

- Tenuta fascicoli personali analogici e loro invio per il personale trasferito
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Convocazioni per attribuzione supplenze personale Docente ed ATA, protocollazione delle risposte ed individuazione supplenti
- Preparazione documenti periodo di prova personale Neo immesso in ruolo
- Verifiche e convalide GPS
- Verifiche e convalide ATA 3^ fascia
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Gestione Passweb Pensioni
- Dichiarazione dei servizi
- Rilevazione permessi L.104/92
- Istruttoria Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con IL DSGA e l'A.A Martino
- Richieste visite fiscali
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA in relazione al M.O.F.

<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>BENETTON DANIELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Richieste massive Casellario Giudiziale <p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - PASSWEB - Gestione ed elaborazione del TFS/TFR - Incarichi del personale - Visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Finanziaria e Contabile</p>	<p>FUSCO GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Supporto Area Gestione Giuridica del Personale

- Tenuta fascicoli personali analogici e loro invio per il personale trasferito
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA in relazione al M.O.F.
- Gestione statistiche assenze personale

<p>Attività comuni a tutti gli A.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di sportello; - Collaborazione tra uffici o settori diversi; - Trattamento degli atti e dei documenti che contengono dati sensibili con strumenti elettronici e senza strumenti elettronici; - Protocollo in uscita della propria corrispondenza/pratiche e archiviazione; - Sostituzione colleghi assenti.
------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Collaboratori Scolastici - Sede "Don Milani" - Maserada:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì*	Giovedì	Venerdì	Sabato*
Basile Salvatore	7.30/13.30	12.30/18.30	7.30/13.30 12.30/18.30	7.30/13.30	12.30/18.30	7.30/13.30 8.00/14.00
Donato Donatella	7.30/13.30	12.30/18.30	7.30/13.30 12.30/18.30	7.30/13.30	12.30/18.30	7.30/13.30 8.00/14.00
Pace Tanina (dal 04/09)	12.30/18.30	7.30/13.30	7.30/13.30 12.30/18.30	12.30/18.30	7.30/13.30	7.30/13.30 8.00/14.00
Trevisiol Silvana (h. 24)	12.30/18.30	7.30/13.30	7.30/13.30 12.30/18.30	12.30/18.30		
Ruggiero Jessica	12.30/18.30				7.30/13.30	

*A settimane alterne.

GIORNO DELLA SETTIMANA	BASILE SALVATORE	DONATO DONATELLA	BOTTARI SUSY	TREVISIOL SILVANA	RUGGIERO JESSICA
LUNEDI'	ORARIO 7.30/13.30 Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio.	ORARIO 7.30/13.30 Apertura chiusura cancelli. Front office. Sorveglianza. Ore 10.30 pulizia atrio e scale. Accompagnamento alunni al piano inferiore.	ORARIO 12.30/18.30 Sorveglianza. Ore 12:50 13:50 apertura chiusura cancelli. Pulizia bagni atrio, scale e cortile. Dalle ore 14.00 pulizia laboratori se utilizzati e aule 1°A, 2°A, 2°B. Dalle ore 16.00 pulizia aule 1°B, 1°C, 1°D, 2°E.	ORARIO 12.30/18.30 Front office. Somministrazione farmaco alunno. Ore 14.00 accompagnare alunni al pulmino. Pulizia atrio 2 bagni e classi 2°D, 2°C, 3°A, 3°B, 3°C, 3°D.	ORARIO 12.30/18.30 Aiuto front office. Pulizia giardino marciapiedi. Apertura chiusura cancelli. Pulizia palestra, uffici e aiutare i colleghi.
MARTEDI'	ORARIO 12.30/18.30 Front office. Pulizia 3°C, 3°D. Ore 14.00 accompagnare alunni al pulmino. Ore 16.00 pulizia atrio 2 bagni, biblioteca, arte, uffici e classi 2°D, 2°C, 3°A, 3°B.	ORARIO 12.30/18.30 Sorveglianza. Ore 12:50 13:50 apertura chiusura cancelli. Pulizia bagni atrio, scale e cortile. Dalle ore 14.00 pulizia laboratori se utilizzati e aule 1°C, 2°A, 2°B, 1°B, 1°A. Dalle ore 16.00 pulizia aule 1°D e laboratori.	ORARIO 7.30/13.30 Apertura chiusura cancelli. Apertura piano primo. Front office. Sorveglianza. Ore 10.30 pulizia atrio e scale. Ore 13.00 pulizia aula ECDL.	ORARIO 7.30/13.30 Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio.	

MERCOLEDI'	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio e dalle ore 13.00 Aule 3°C, 3°D.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Apertura piano primo. Front office. Sorveglianza. Ore 10.30 pulizia atrio e scale. Ore 13.00 pulizia laboratori.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Apertura piano primo. Front office. Sorveglianza. Ore 10.30 pulizia atrio e scale. Ore 13.00 pulizia aula 2°E.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio e dalle ore 13.00 Aule 3°C, 3°D.</p>	
	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Front office. Somministrazione farmaco alunno. Ore 14.00 accompagnare alunni al pulmino. Pulizia 3°B. Ore 16.00 pulizia arte, uffici, bagni e aule 2°C, 2°D, 3°A.</p>	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Sorveglianza. Ore 12:50 13:50 apertura chiusura cancelli. Pulizia bagni atrio e scale. Dalle ore 14.00 aule 1°A, 1°B, 1°C, 1°D, 2°A, 2°B, 2°E. Dalle ore 16.00 pulizia laboratori se utilizzati.</p>	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Sorveglianza. Ore 12:50 13:50 apertura chiusura cancelli. Pulizia bagni atrio e scale. Dalle ore 14.00 aule 1°A, 1°B, 1°C, 1°D, 2°A, 2°B, 2°E. Dalle ore 16.00 pulizia laboratori se utilizzati.</p>	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Front office. Somministrazione farmaco alunno. Ore 14.00 accompagnare alunni al pulmino. Pulizia 3°B. Ore 16.00 pulizia arte, uffici, bagni e aule 2°C, 2°D, 3°A.</p>	
GIOVEDI'	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio e dalle ore 13.00 Aule 3°C, 3°D.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Apertura piano primo. Front office. Sorveglianza. Ore 10.30 pulizia atrio e scale. Ore 13.00 pulizia laboratori.</p>	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Sorveglianza. Ore 12:50 13:50 apertura chiusura cancelli. Pulizia bagni atrio, scale e cortile. Dalle ore 14.00 aule 1°A, 1°B, 2°A, 2°B. Dalle ore 16.00 pulizia aule 1°C, 1°D, 2°E.</p>	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Front office. Ore 14.00 accompagnare alunni al pulmino. Pulizia atrio, ambulatorio e aule 3°A, 3°B. Ore 16.00 pulizia 2bagni, biblioteca e aule 2°C, 2°D.</p>	
	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Front office. Ore 14.00 accompagnare alunni al pulmino. Pulizia atrio, uffici e aule 3°A, 3°B. Ore 16.00 pulizia arte, biblioteca, cortile e aule 2°C, 2°D.</p>	<p>ORARIO 12.30/18.30</p> <p>Sorveglianza. Ore 12:50 13:50 apertura chiusura cancelli. Pulizia bagni atrio, scale e cortile. Pulizia aule 1°A, 1°B, 1°C, 1°D, 2°A, 2°B, 2°E. Accompagnamento alunni.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Apertura piano primo. Front office. Sorveglianza. Ore 10.30 pulizia atrio e scale. Ore 13.00 pulizia laboratori.</p>		<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio e dalle ore 13.00 Aule 3°C, 3°D.</p>
VENERDI'	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio, bagni e aule 3°C, 3°D.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio, bagni e scale. Pulizia aule 3°A, 3°B.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio, bagni e scale. Pulizia aule 3°A, 3°B.</p>		
	<p>ORARIO 8.00/14.00</p> <p>Front office. Pulizia atrio, palestra e esterno giardino.</p>	<p>ORARIO 8.00/14.00</p> <p>Front office. Sorveglianza. Pulizia palestra e uffici.</p>	<p>ORARIO 8.00/14.00</p> <p>Front office. Sorveglianza. Pulizia palestra e uffici.</p>		
SABATO	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura scuola e uffici. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio, bagni e aule 3°C, 3°D.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio, bagni e scale. Pulizia aule 3°A, 3°B.</p>	<p>ORARIO 7.30/13.30</p> <p>Apertura chiusura cancelli. Front office. Sorveglianza. Pulizia atrio, bagni e scale. Pulizia aule 3°A, 3°B.</p>		
	<p>ORARIO 8.00/14.00</p> <p>Front office. Pulizia atrio, palestra e esterno giardino.</p>	<p>ORARIO 8.00/14.00</p> <p>Front office. Sorveglianza. Pulizia palestra e uffici.</p>	<p>ORARIO 8.00/14.00</p> <p>Front office. Sorveglianza. Pulizia palestra e uffici.</p>		

Front office - attività di supporto alla segreteria

Cortile

Lunedì ore 14.00 Ruggiero Jessica.

Sabato ore 10.00 Basile, Donato, Bottari a giorni alterni.

N.B. Salvatore Basile addetto al ciclostile, controllo e sistemazione detersivi.

N.B. Uscita fermo poste a turno alterno.

Palestra

Lunedì ore 16.00 Ruggiero Jessica.

Venerdì ore 16.00 a turni alterni Basile Donato.

Sabato a turni alterni Basile, Donato, Bottari.

Collaboratori Scolastici - Sede "G. Pascoli" - Maserada:

Nominativo	Lunedì*	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì*
Impallumeni Rosa	7.30/14.42 11.18/18.30	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42
Bottari Susy	11.18/18.30 7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	8.30/15.42
Tesser Daniela		7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	
Ruggiero Jessica				12.30/18.30	

***A settimane alterne.**

GIORNO DELLA SETTIMANA	PACE TANINA	IMPALLUMENI ROSA	TESSER DANIELA	RUGGIERO JESSICA
LUNEDI' (a rotazione)	ORARIO 7.30/14.42 Ore 7.30 Apertura plesso Ore 7.50 Pulmino Ore 7.55 apertura cancelli Accoglienza e sorveglianza bambini Ore 12.00 pulizia aule Tempo Integrato 2^B + aula sostegno + bagno insegnanti + aule 4^A, 4^B, 5^A, 5^B	ORARIO 11.18/18.30 Ore 12.00 accompagnare i bambini che mangiano a casa fuori e consegnarli ai genitori Sorveglianza durante la mensa Ore 16.00 Riordino e pulizia sala insegnanti Pulizia piano terra bagni, atrio 1^A, 2^A, 2^B, 3^A, 3^B		
MARTEDI'	ORARIO 11.18/18.30 Sorveglianza Ore 15.55 apertura cancelli Ore 16.00 pulizia palestra Ore 16.30 pulizia n. 2 aule I piano + scale e corridoi	ORARIO 11.18/18.30 Sorveglianza Ore 12.30 aiuto collega del mattino per pulizie aule e locali scolastici Sorveglianza alunni che rientrano dal pranzo a casa Ore 16.00 pulizia aule 4^A, 4^B, 5^A, 5^B, scale	ORARIO 7.30/14.42 Ore 7.30 Apertura plesso Ore 7.50 Pulmino Ore 7.55 apertura cancelli Sorveglianza Controllo cestini esterni e giardino Ore 12.00 Pulizie n. 2 aule Tempo Integrato + bagno, aule 1^A, 2^A, 2^B, 3^A, 3^B + bagni	

MERCOLEDI'	ORARIO 7.30/14.42 Ore 7.30 Apertura plesso Ore 7.50 Pulmino Ore 7.55 apertura cancelli Fotocopie Controllo cestini esterni e giardino Ore 12.00 pulizia aule Tempo Integrato + bagno Ore 12.55 apertura cancelli Ore 13.00 accompagnare fuori i bambini insieme alle insegnanti (a turno)	ORARIO 11.18/18.30 Sorveglianza Ore 16.00 pulizia palestra Pulizia giardino Pulizia 1° piano 4^A, 4^B, 5^A, 5^B Pulizia bagni e scale Ore 12.55 apertura cancelli Ore 13.00 accompagnare fuori i bambini insieme alle insegnanti (a turno)	ORARIO 7.30/14.42 Ore 7.30 Apertura plesso Ore 7.50 Pulmino Ore 7.55 apertura cancelli Fotocopie Controllo cestini esterni e giardino Ore 12.00 aule piano terra + bagni (a turno)	
GIOVEDI'	ORARIO 11.18/18.30 Sorveglianza Ore 16.00 pulizia piano terra Pulizia giardino Dalle ore 18.00 dopo incontro programmazione docenti pulizia aule utilizzate (n. 5 aule da pulire insieme alle colleghe del pomeriggio)	ORARIO 7.30/14.42 Ore 7.30 Apertura plesso Ore 7.50 Pulmino Ore 7.55 apertura cancelli Pulizia aree comuni Sorveglianza	ORARIO 11.18/18.30 Sorveglianza Ore 16.00 palestra Pulizia giardino Ore 16.30 aiuto pulizia Piano terra Dalle ore 18.00 dopo incontro programmazione docenti pulizia aule utilizzate (n. 5 aule da pulire insieme alle colleghe del pomeriggio)	ORARIO 12.30/18.30 Sorveglianza Ore 16.00 Pulizia aule e bagni 1° piano Dalle ore 18.00 dopo incontro programmazione docenti pulizia aule utilizzate(n. 5 aule da pulire insieme alle colleghe del pomeriggio)
VENERDI' (a rotazione)	ORARIO 8.30/15.42 Sorveglianza Ore 13.00 pulizia aule 4^A, 4^B, 5^A, 5^B + bagni, scale	ORARIO 7.30/14.42 Ore 7.30 Apertura plesso Ore 7.50 Pulmino Ore 7.55 apertura cancelli Pulizia aree comuni Sorveglianza Pulizia aule T.I.		

Palestra

Martedì: Pace Tanina
Mercoledì: Impallumeni Rosa
Giovedì: Tesser Daniela

Collaboratori Scolastici - Sede "M. Del Monaco" - Varago:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì*
Argiolas Veronica (h. 21)		7.30/14.30	7.30/14.30	11.30/18.30	
Berto Emanuela	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42 11.18/18.30
Destro Laura	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42 11.18/18.30
Tesser Daniela	11.18/18.30				7.30/14.42 11.18/18.30

*A settimane alterne.

GIORNO DELLA SETTIMANA	ARGIOLAS VERONICA	BERTO EMANUELA	DESTRO LAURA	TESSER DANIELA
LUNEDI'		<p>ORARIO 7.30/14.42</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia giardino e atri.</p>	<p>ORARIO 11.18/18.30</p> <p>Sorveglianza. Fotocopie. Pulizia della palestra, pulizia bagni, 8 aule, atri e giardino. Accompagnare i bambini al pulmino. Apertura chiusura cancelli.</p>	<p>ORARIO 11.18/18.30</p> <p>Sorveglianza. Fotocopie. Pulizia della palestra, pulizia bagni, 8 aule, atri e giardino. Apertura chiusura cancelli.</p>
MARTEDI'	<p>ORARIO 7.30/14.30</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia giardino e atri. Pulizia di 5 aule più i bagni e la zona nuova in collaborazione.</p>	<p>ORARIO 11.18/18.30</p> <p>Sorveglianza. Fotocopie. Pulizia della palestra, dei bagni zona vecchia, 3 aule, atri con macchina e giardino. Accompagnare i bambini al pulmino. Apertura chiusura cancelli.</p>	<p>ORARIO 7.30/14.42</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia giardino e atri. Pulizia di 5 aule più i bagni e la zona nuova in collaborazione.</p>	
MERCOLEDI'	<p>ORARIO 7.30/14.30</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia giardino e atri. Pulizia di 5 aule più i bagni e la zona nuova in collaborazione. Sistemare libri in biblioteca.</p>	<p>ORARIO 7.30/14.42</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia giardino e atri. Pulizia di 5 aule più i bagni e la zona nuova in collaborazione. Sistemare libri in biblioteca.</p>	<p>ORARIO 11.18/18.30</p> <p>Sorveglianza. Fotocopie. Pulizia della palestra, dei bagni zona vecchia, 3 aule, atri con macchina e cucinetta e ufficio. Apertura chiusura cancelli.</p>	
GIOVEDI'	<p>ORARIO 11.30/18.30</p> <p>Sorveglianza. Fotocopie. Pulizia della biblioteca, dei bagni zona vecchia, 3 aule, atri con macchina e cucinetta e ufficio. Apertura chiusura cancelli. Con il collega.</p>	<p>ORARIO 11.18/18.30</p> <p>Sorveglianza. Fotocopie. Pulizia della biblioteca, dei bagni zona vecchia, 3 aule, atri con macchina e cucinetta e ufficio. Apertura chiusura cancelli. Con il collega.</p>	<p>ORARIO 7.30/14.42</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia di 2 aule, giardino e atri con collega.</p>	
VENERDI'		<p>ORARIO 7.30/14.42</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia giardino e atri. Pulizia di 5 aule più i bagni e la zona nuova in collaborazione. Sistemare libri in biblioteca.</p>	<p>ORARIO 7.30/14.42</p> <p>Apertura-Chiusura cancelli. Sorveglianza. Controllo bagni e fotocopie. Dopo l'intervallo pulizia giardino e atri. Pulizia di 5 aule più i bagni e la zona nuova in collaborazione. Sistemare libri in biblioteca.</p>	<p>ORARIO 11.18/18.30</p> <p>Sorveglianza. Fotocopie. Pulizia della palestra, dei bagni zona vecchia, 3 aule, atri con macchina e cucinetta e ufficio. Apertura chiusura cancelli.</p>

Collaboratori Scolastici - Sede "Collodi" - Candelù:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì*
Mattiazzi Maria Rosa	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42 11.18/18.30
Vinigni Samanta Rita	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42 11.18/18.30

***A settimane alterne.**

GIORNO DELLA SETTIMANA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTIAZZI ROSA MARIA	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia totale scuola Sorveglianza	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia Biblioteca Pulizia bagni bimbi/e disabili e maestre Pulizia corridoi Aula Pinocchio Pulizia + lavaggio classi I II e atrio completo Sorveglianza bimbi che rimangono a scuola	ORARIO 7.30/14.42 Apertura aule Accoglienza bimbi Fotocopie Telefonate Divisioni classi Sorveglianza bimbi Pulizia corridoi INSIEME ALLA COLLEGA Accompagnamento bimbi allo scuolabus Pulizia Biblioteca Pulizia bagni bimbi/e maestre e disabili Pulizie e lavaggio classi III- IV -V e aula Pc	ORARIO 7.30/14.42 Apertura aule Accoglienza bimbi Fotocopie Telefonate Divisioni classi Sorveglianza bimbi Pulizia corridoi	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia Biblioteca Pulizia bagni bimbi/e disabili e maestre Pulizia corridoi Aula Pinocchio Pulizia + lavaggio classi I e II e atrio completo Sorveglianza bimbi che rimangono a scuola

VINIGNI SAMANTA RITA	ORARIO 7.30/14.42 Apertura aule Accoglienza bimbi Fotocopie Telefonate Divisioni classi Sorveglianza bimbi Pulizia corridoi	ORARIO 7.30/14.42 Apertura aule Accoglienza bimbi Fotocopie Telefonate Divisioni classi Sorveglianza bimbi Pulizia corridoi INSIEME ALLA COLLEGA Accompagnamento bimbi allo scuolabus Pulizia Biblioteca Pulizia bagni bimbi/e maestre e disabili Pulizie e lavaggio classi III- IV -V e aula Pc	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia Biblioteca Pulizia bagni bimbi/e disabili e maestre Pulizia corridoi Aula Pinocchio Pulizia + lavaggio classi I e II e atrio completo Sorveglianza bimbi che rimangono a scuola	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia totale scuola Sorveglianza	ORARIO 7.30/14.42 Apertura aule Accoglienza bimbi Fotocopie Telefonate Divisioni classi Sorveglianza bimbi Pulizia corridoi INSIEME ALLA COLLEGA Accompagnamento bimbi allo scuolabus Pulizia Biblioteca Pulizia bagni bimbi/e maestre e disabili Pulizie e lavaggio classi III- IV V e aula Pc
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cortile: Controllo e pulizia giornaliera (entrambe)

Collaboratori Scolastici - Scuola dell'Infanzia - Candelù:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì*
Giannino Concetta	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42 11.18/18.30
Masier Barbara	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42 11.18/18.30

***A settimane alterne.**

GIORNO DELLA SETTIMANA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	ENERDI'
GIANNINO CONCETTA	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia dei bagni Pulizia del cortile esterno Preparazione merenda 14,30-15 Sorveglianza nei bagni 15,30-16 Assistenza uscita bambini Pulizia palestra Pulizia profonda di tutti i locali della scuola	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia dei bagni Pulizia del cortile esterno Preparazione merenda 14,30-15 Sorveglianza nei bagni 15,30-16 Assistenza uscita bambini Pulizia palestra Pulizia profonda di tutti i locali della scuola	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo	ORARIO 7.30/14.42 Pulizia dei bagni Pulizia del cortile esterno Preparazione merenda 14,30-15 Sorveglianza nei bagni 15,30-16 Assistenza uscita bambini Pulizia palestra Pulizia profonda di tutti i locali della scuola ORARIO 11.18/18.30
	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia dei bagni Pulizia del cortile esterno Preparazione merenda 14,30-15 Sorveglianza nei bagni 15,30-16 Assistenza uscita bambini Pulizia palestra Pulizia profonda di tutti i locali della scuola	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia dei bagni Pulizia del cortile esterno Preparazione merenda 14,30-15 Sorveglianza nei bagni 15,30-16 Assistenza uscita bambini Pulizia palestra Pulizia profonda di tutti i locali della scuola	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo
MASIER BARBARA	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia dei bagni Pulizia del cortile esterno Preparazione merenda 14,30-15 Sorveglianza nei bagni 15,30-16 Assistenza uscita bambini Pulizia palestra Pulizia profonda di tutti i locali della scuola	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo	ORARIO 11.18/18.30 Pulizia dei bagni Pulizia del cortile esterno Preparazione merenda 14,30-15 Sorveglianza nei bagni 15,30-16 Assistenza uscita bambini Pulizia palestra Pulizia profonda di tutti i locali della scuola	ORARIO 7.30/14.42 7,45-8 Sorveglianza bambini con ingresso anticipato 8 Apertura cancello 8-9 Accoglienza bambini Preparazione merenda Pulizia bagni Pulizia sala da pranzo 11,30-12 Sorveglianza nei bagni Riordino classi durante il pranzo 13,15-13,30 Uscita bambini dopo il pranzo

Cortile: Tutti i giorni dal collaboratore scolastico del turno pomeridiano.

Palestra: All'uso, dal collaboratore scolastico del turno pomeridiano.

La turnazione del personale evidenziato con il simbolo * avviene settimanalmente.

Il servizio per le fotocopie deve essere programmato in modo da non creare disservizi o mancata sorveglianza.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre a eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2023 -2024

Le eventuali direttive saranno aggiornate sulla base della normativa in vigore.

Lavoro straordinario

- Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- La pulizia della palestra.

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni**.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni. Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "NUVOLA DI MADISOFT".

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Assistente Amministrativo sig. Giuseppe Fusco.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale CCNL 25/07/2008, si individuano i compiti del personale ATA che esulano dalle attività e mansioni proprie del profilo di appartenenza, assumendo la valenza di incarichi specifici, implicanti l'assunzione di responsabilità ulteriori, e svolgimento di **compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio**, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, coerentemente con il contenuto del PTOF.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità e delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche assegnate a questa Istituzione scolastica.

Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica, non possono essere assegnati incarichi specifici (di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29/11/2007), che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Per i titolari di posizione economica, le attività indicate costituiscono "ulteriori mansioni", come da previsione normativo/contrattuale, mentre saranno oggetto di riconoscimento economico, con l'utilizzo degli appositi fondi del MOF a.s. 2023/2024, per il personale ATA che non usufruisce di detto beneficio.

La definizione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione al personale ATA di incarichi specifici e compiti che comportano particolari responsabilità, rischio o disagio e dei relativi compensi non rientra tra i contenuti del Piano delle attività del personale ATA; gli incarichi specifici saranno attribuiti dal Dirigente scolastico, specificando anche il compenso corrisposto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione delle attività da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/9/2023 al 30/06/2024 non abbiano superato il limite fissato in contrattazione di Istituto per giorni di assenza dal servizio.

a) Si propone l'attribuzione delle seguenti **ulteriori mansioni/incarichi ai titolari di prima posizione economica**:

1^A POSIZIONE ECONOMICA (Art. 7)	DESCRIZIONE INCARICO
DESTRO LAURA	Primo soccorso – Assistenza agli alunni disabili
MATTIAZZI MARIA ROSA	Primo soccorso – Assistenza agli alunni disabili

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli 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, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	n. 5 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc)	n. 1 incarico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati:

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Responsabile delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione Supporto Area Personale	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle uscite didattiche dei viaggi di istruzione Supporto area personale	n. 1 incarico
Responsabile Area Personale	Supporto informatizzato pensionamenti	n. 1 incarico

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E ORE AGGIUNTIVE

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le attività lavorative di intensificazione ed eventualmente eccedenti l'orario d'obbligo, da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali accede tutto il personale ATA, sono così individuate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 4 unità in O.D.)	Nr. unità
Ore per maggiori carichi di lavoro e intensificazione gestione settore didattica (alunni diversamente abili)	1
Complessità pratiche richiedenti specifica professionalità: ricostruzioni di carriera, pratiche previdenziali e pensionistiche, supervisione graduatorie del personale, ricorsi, pratiche arretrate anni precedenti attinenti alla gestione del personale scolastico	2
Sostituzione colleghi assenti	4
Registro elettronico, gestione contributi PAGOPA	
Collaborazione con D.S.G.A. per la gestione del personale ATA e la sostituzione del personale assente	1
Maggior carico di lavoro per le attività connesse con la realizzazione del PTOF e per scadenze amministrative didattiche	4
COLLABORATORI SCOLASTICI (13 unità in O.D. + 27 ore in deroga)	
Supporto ai servizi amministrativi	Nr. Addetti 5
Maggior carico di lavoro Infanzia (rapportato alla presenza)	2
Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.	5
Intensificazione per collaborazione ai Progetti PTOF	tutti

Disponibilità sostituzione colleghi assenti in tutti i plessi dell'Istituto	7
Disponibilità sostituzione colleghi assenti nella propria sede di servizio	11

Attività di formazione

Nel corrente anno scolastico si darà priorità alle seguenti tematiche formative rivolte al personale A.T.A.:

DESCRIZIONE del CORSO
Processo di dematerializzazione della segreteria scolastica – formazione Amministrazione Digitale
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione della normativa sulla Privacy
Partecipazione ai seminari di Italiascuola, Docendo Academy e altri Enti di formazione accreditati sull'applicazione delle disposizioni in materia di personale scolastico e sugli aggiornamenti amministrativo-contabili
Corsi di formazione NUVOLA

La formazione e l'aggiornamento professionale sono gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio e sono determinanti per la crescita professionale degli operatori inseriti nel contesto scolastico.

Per quanto concerne la formazione iniziale, si ritiene fondamentale mettere il personale neoassunto o trasferito nella condizione di superare rapidamente ed efficacemente il gap negativo, eventualmente esistente, rispetto al livello della nuova organizzazione.

A tal fine, il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi coordinatori di area provvederanno ad istruire, compatibilmente con il tempo a disposizione, i nuovi colleghi.

La formazione del personale deve essere pertanto finalizzata:

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

Si ricorda che la frequenza di attività formative è riconosciuta al personale ATA quale attività di servizio, pertanto la partecipazione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

Al fine di coordinare, controllare, verificare e monitorare le attività poste in essere, il DSGA può organizzare, secondo la cadenza che riterrà opportuna, riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati. Degli esiti di ciascuna riunione, il DSGA riferirà al Dirigente scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti di competenza.

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio. Si fissa dalle ore 19.00 di ciascuna giornata e fino alle ore 7.30 del giorno seguente il periodo durante il quale l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza (mail, telefono), fatte salve inderogabili urgenze di servizio.

Codice disciplinare personale scuola CCNL 19 aprile 2018 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici aggiornato con il DPR 81_2023

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 19/07/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Kathy Rita Pasqualini