



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DANTE ALIGHIERI - ANGERA
C.M. VAIC880006 - C.F. 92027620126
Via Dante, 2 – 21021 ANGERA VA tel. 0331 930169
e-mail: vaic880006@istruzione.it posta-cert: vaic880006@pec.istruzione.it
sito web: www.icangera.edu.it

Protocollo e data come da segnatura

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
I.C.S. "Dante Alighieri"
ANGERA

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/26 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- 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** l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L- 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D. Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** l'art. 63, comma 1 del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza di presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato in uno specifico incontro lo stesso personale;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 16/12/2024;
- RECEPITE** le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/2001 con nota prot. n. 3961 del 10 settembre 2025;
- VISTO** il C.C.N.I. – Formazione personale Docente e ATA;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA convocato in apposita assemblea in data 02 settembre e 09 settembre 2025;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute del 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 debbano essere intercambiabili fra 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;
- TENUTO CONTO** del numero di plessi di cui si compone l'Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATI** gli orari di apertura e di chiusura dei singoli plessi, deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa, contenente le linee guida organizzative ed operative per il nuovo anno scolastico.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, dell'orario di funzionamento dell'Istituto ed è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

1. **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;**
2. **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;**
3. **PROPOSTA PER LA DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI;**
4. **PRESTAZIONI LAVORATIVE AGGIUNTIVE: ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE A CARICO F.I.S.;**
5. **ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE.**

ART. 1 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro con apposito ordine di servizio suddiviso per mansioni, contenenti impegni da svolgere tutto l'anno scolastico, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

La ripartizione delle mansioni verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

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.

A. SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA	COMPITI
Alunni	Gestione alunni con programma informatico; Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici; archiviazione e ricerche in archivio inerenti agli alunni; tenuta documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di Stato; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di maturità con software; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro del diplomi giacenti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; circolari e avvisi agli alunni; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Stato; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; sostituzione dei colleghi in caso di assenza; gestione Infortuni alunni (denuncia INAIL e assicurazione); gestione didattica della sezione scuola in ospedale; sportello inerente alla didattica; supporto per la gestione dei progetti europei PNRR/PON per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio.
Personale	Stipula contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli; redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente/ATA con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; aggiornamento stato personale e fascicoli del personale docente/ATA; Gestione SIDI (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti/ATA, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.); registro delle assenze del personale docente/ATA, visite medico-fiscali ; gestione infortuni dipendenti docenti e ATA ed inoltre ai vari enti (INAIL e ASSICURAZIONE); decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente/ATA a T.I. e T.D.; dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, tfs; cessazioni dal servizio con predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente/ATA; Richiesta e trasmissione fascicoli e/o notizie personale a T.I. e T.D. ; convocazione supplenti docenti/ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti tempo determinato; atti di nomina, surroga ecc. componenti il Consiglio di Istituto; statistiche relative al personale; richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e Ata (valutazione titoli, inserimento in SIDI, stampa graduatorie, variazione dati,

	corrispondenza etc.); sostituzione dei colleghi in caso di assenza, servizio di sportello; software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; piano ferie del personale; predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA; graduatoria interna personale ATA per conferimento funzione aggiuntiva; gestione infortuni dipendenti docenti e ATA (INAIL e ASSICURAZIONE); supporto per la gestione dei progetti PNRR per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio; monitoraggio assenze per visite fiscali;
Contabilità	Tenuta degli inventari, scarico beni, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, gestione dei progetti europei PNRR/PON per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio.
Affari generali	Protocollo informatico; gestione Albo on-line e sezione Amministrazione Trasparente; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; scarico posta ministeriale pec e peo; tenuta archivio; convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; delibere Consiglio di Istituto; gestione rapporti con RSU (convocazioni, materiali, ecc); corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione; gestione privacy; gestione della sicurezza sul luogo di lavoro, tempestiva segnalazione guasti alla Amministrazioni comunali; sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Supporto per la gestione dei progetti europei PNRR/PON per tutti gli aspetti legati al proprio ufficio.
TUTTE LE AREE	Collaborazione per la realizzazione delle attività previste nei progetti PNRR/PON assegnati alla scuola.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli assistenti amministrativi sono inquadrati nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'art. 50, comma 1 CCNL 2019/2021.

L'area degli Assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l' Assistente Amministrativo seguenti compiti:

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale /degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

ASSEGNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO	ASSISTENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO
Ufficio Didattica	2
Ufficio Personale	2
Ufficio gestione contabile	1
Ufficio Affari Generali	1

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti Amministrativi, che si occupano di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza dei colleghi, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal D.S.G.A. quali incaricati del trattamento di tutti i

dati personali come da regolamento U.E. 2016/679 sulla privacy e dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018. Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet ed alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti che possano essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata gli assistenti amministrativi sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie sulle scrivanie.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di password. Il cambio deve essere effettuato con cadenza trimestrale avendo cura di depositare la nuova password nella cassaforte in busta chiusa.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo vicario, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Diversamente il **mancato rispetto degli adempimenti** riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'**assunzione delle responsabilità** conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal regolamento della privacy e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Inoltre:

- Tutto il personale in servizio in segreteria **deve essere a conoscenza di atti/moduli/informazioni relativi alle pratiche espletate e da espletare.**
- **La posta in arrivo** su vaic880006@istruzione.it e vaic880006@pec.istruzione.it deve essere protocollata digitalmente, in ingresso e, **in uscita**, dal personale secondo le singole aree di competenza. Dove possibile sarà mantenuta **la forma digitale dei documenti prodotti in segreteria.**
- Nel rispetto dell'autonomia operativa, ciascuna unità di personale valuta la priorità da seguire nell'espletamento delle varie pratiche ed organizza il proprio lavoro in modo da rendere celere e preciso il servizio prestato (es. predisposizione modelli e archivio dati attraverso l'uso dei mezzi informatici).
- Ogni assistente amministrativo deve conservare le pratiche relative alla propria area in modo da permettere ai colleghi di poter "procedere" in caso di assenza.
- Tutte i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L. 241/90) ed ognuno segue l'espletamento delle pratiche fino alla completa evasione delle stesse.
- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi (visualizzando il percorso di ricerca sulla cartella condivisa).
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del regolamento regolamento U.E. 2016/679 sulla privacy e del D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.
- Ciascuno, per ogni area di competenza, garantirà la formazione di distinte raccolte di atti e modelli curandone l'ordinata collocazione negli appositi spazi in cui viene elencato il materiale contenuto in armadi, scaffali e scrivanie.
- Il D.S.G.A. nel coordinamento delle attività, al fine di rendere efficace ed efficiente il servizio amministrativo, avrà cura di:
 - i. Svolgere riunioni con il personale interessato (assistenti amministrativi collaboratori scolastici) al fine di acquisire eventuali proposte per la programmazione del lavoro;
 - ii. Effettuare periodiche verifiche sulle attività svolte per proporre eventuali modifiche in itinere, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e degli interventi progettuali esplicitati nel PtOF);
 - iii. Distribuire, in caso di assenza di un'unità di personale, il carico di lavoro aggiuntivo al personale in servizio, curando il corretto espletamento delle pratiche stesse.
- Ogni assistente amministrativo dovrà essere in grado di svolgere i servizi essenziali di tutte le aree indipendentemente dal settore assegnato.

Per particolari esigenze di lavoro in un'area sarà chiesta la collaborazione del personale di un'altra area.

Linee guida in materia di privacy per gli Assistenti Amministrativi Regolamento U.E. 2016/679 e D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che siano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente). Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito web dell'Istituto.

Trattamento dati eseguiti con supporto informatico

- attivare automaticamente lo screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- l'accesso al computer deve avvenire tramite credenziali personalizzate;
- conservare i dati con accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti informatici in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con caratteristiche non facilmente intuibili, curarne la conservazione ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e comunicarla in busta chiusa al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati personali 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;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

B. SERVIZI TECNICI – COMPITI

Gestione laboratori, assistenza tecnica di primo livello e altre attività	Supporto tecnico-informatico per la gestione delle attrezzature multimediali (lim, lavagne interattive, proiettori, microfoni, accesso internet) Controllo di primo livello e gestione della rete intranet e internet di istituto.
--	---

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

ASSEGNAZIONE ASSISTENTE TECNICO

UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATO	SETTORI ASSEGNATI
1 unità di personale (1 giorno alla settimana) in comune con altre scuole	Gestione interventi tecnici nei vari plessi; Supporto Uffici di Segreteria; Collaudo beni mobili; Supporto inventario; Aggiornamenti software.

C. SERVIZI GENERALI

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante con particolare riguardo alla sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni e durante gli intervalli e gli spostamenti degli alunni. Concorso, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili. Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc. (se richiesto e se necessario). Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Gestione degli ingressi, accesso, controllo e movimento interno del pubblico. Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e dei bagni durante le attività di lezione e durante gli intervalli.
Pulizia di carattere materiale	Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio). Pulizia durante l'orario scolastico di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi. Spostamento delle suppellettili e beni scolastici. Assicurare durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici. Stampa materiale didattico. Accoglienza Personale esterno all'Amministrazione.

Supporto amministrativo didattico	Duplicazione di atti Predisposizione sussidi didattici Assistenza Docenti Assistenza progetti inseriti nel Piano Triennale dell'offerta formativa.
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, etc., ove necessari.
Centralino	Tutti i collaboratori scolastici devono conoscere la strumentazione telefonica presente nelle varie sedi del Comprensivo ed essere in grado di rispondere adeguatamente alle richieste telefoniche provenienti dall'esterno.
Servizio di custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano/spazio assegnato.
Collaborazione progetti	Collaborazione per la realizzazione delle attività previste nei progetti PON/PNRR/e di altri fondi nazionali, europei e regionali assegnati alla scuola.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, il collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni
- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE PRESSO LA SEDE CENTRALE E AI VARI PLESSI

In base a quanto stabilito nella riunione svolta in data 09 settembre u.s, si elencano, di seguito, i criteri adottati per l'assegnazione del personale Collaboratore scolastico ai diversi plessi;

- bisogni della scuola (tempo pieno e prolungato con rientri pomeridiani)
- quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio
- numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici (disposti su più piani)
- personale con limitazioni e prescrizione (di norma 1 per ogni sede);
- personale che beneficia della L. 104 (di norma 1 per ogni sede).

E' prevista la possibilità, sempre motivata da esigenze di servizio, di poter spostare temporaneamente il personale ATA dalle varie sedi nei casi in cui non è possibile chiamare un supplente mediante atto scritto del D.S.G.A.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	UNITÀ' DI PERSONALE ASSEGNATO
Infanzia "Marzorati" Ranco	2
Primaria "D. Alighieri" Angera	3

Primaria "Vallerini" Cadrezzate con Osmate	2
Primaria "Galilei" Ispra	3
Primaria "Pellico" Ranco	2
Primaria "Pascoli" Taino	3
Secondaria "Eiaudi" Angera	3
Secondaria "Fermi" Ispra	3

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

VIGILANZA ALUNNI

1. I collaboratori scolastici sono **responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza**. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

La vigilanza sugli allievi richiede di segnalare tempestivamente, al responsabile di plesso, le classi scoperte, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, tutti i casi di indisciplina, pericolo, ecc. Prevede, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

2. I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza durante le entrate e le uscite degli alunni e durante gli intervalli:

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campana d'ingresso, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e al termine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

4. Per nessun motivo devono essere abbandonate le postazioni assegnate, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui si deve rispondere personalmente, previo avviso ad un collega per la vigilanza degli spazi.

SORVEGLIANZA ED ASSISTENZA ALUNNI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al responsabile di plesso.

Essi devono obbligatoriamente **sostare sulla porta della classe scoperta**.

2. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni plesso e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

3. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni inabili e/o in difficoltà permanente o temporanea (gessi, stampelle, ecc...) in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile soprattutto al momento dell'ingresso, dell'uscita, e per l'accesso ai servizi igienici.

4. Collaborano in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

VIGILANZA ED IDENTIFICAZIONE ESTRANEI

1. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e, se autorizzata, accompagnarla e/o annunciarla ai docenti o al personale di segreteria. Chiunque acceda all'edificio deve firmare il registro delle presenze posto all'ingresso di ogni plesso.

2. Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

1. La vigilanza sul patrimonio esige il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando ogni anomalia che si riscontra. Il personale segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per

- la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
2. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
 3. I collaboratori scolastici curano che, alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (ove esistente). Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

PULIZIA

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola:
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di spazi.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NOTA BENE: nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è fondamentale la sorveglianza degli stessi.

LA PULIZIA DEVE NECESSARIAMENTE PREVEDERE:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON UTILIZZO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Inoltre, dopo la pulizia con detergenti abituali, si deve provvedere alla sanificazione con apposito prodotto fornito dalla scuola.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. I bagni devono essere puliti **almeno n. 3 volte al giorno**, attenendosi alle seguenti precisazioni:

ogni collaboratore, per il piano dove presta servizio, deve curare il ripristino dell'igiene nei bagni dopo gli intervalli e deve garantirne la fruizione fino al termine delle lezioni.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra, DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare cadute, risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte

elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Le pulizie ordinarie della palestra devono essere effettuate dai Collaboratori Scolastici insieme a tutti gli altri spazi COMUNI.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Inoltre, in caso di utilizzo di dispositivi di protezione individuali (DPI) si raccomanda di porre particolare attenzione al loro smaltimento poiché, come indicato dal Ministero della Salute, “devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto”.

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro spazi).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico spazio all'interno del plesso, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio d'ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.
10. Si invita a non recarsi alle macchine distributrici di bevande in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza degli spazi.
11. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Nota bene: il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità e/o per il sopraggiungere di altro personale.

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dei locali. Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto ritenuto personalmente responsabile.

I collaboratori scolastici sono tenuti: a vigilare sugli alunni, negli spazi loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; a vigilare rigidamente, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Il personale non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza, sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando che, in caso di necessità, deve comunque, farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.

In particolare, i Collaboratori Scolastici signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali. In caso di necessità si opera in collaborazione e senza formalismi, tra addetti allo stesso servizio della medesima sede; in caso di assenza o impedimento temporaneo i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra coloro che prestano servizio nella stessa sede. Per periodi lunghi di assenza, saranno impartite direttive specifiche dal Direttore S.G.A. o dal suo sostituto.

Ulteriori disposizioni in materia di sicurezza

Nell'espletamento delle mansioni previste dal profilo professionale, tutto il personale è tenuto ad adottare

tutti quei comportamenti necessari ed idonei per prevenire per quanto possibile ed evitare incidenti e/o pericolosi per sé e per gli altri.

Il personale collaboratore scolastico non dovrà usare strumenti di lavoro e/o materiale non costituenti dotazioni di scuola. E' vietato portare detersivi da casa. Tutto il personale dovrà osservare scrupolosamente le istruzioni dettate dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile della sicurezza della scuola nelle apposite riunioni di formazione ed informazione e le indicazioni tramite circolari o documenti pubblicati sul sito e/o bacheca. In tutti i casi in cui i collaboratori rilevano ipotesi di pericolo devono prontamente informare il Dirigente Scolastico o la scrivente.

I collaboratori scolastici altresì devono:

1. controllare, periodicamente, che tutti gli estintori siano nei punti previsti e che siano idonei all'uso (non devono essere scarichi).
2. Verificare che non ci siano ostacoli al raggiungimento degli estintori.
3. Verificare la funzionalità delle uscite di sicurezza controllando che siano agibili e libere.
4. Tenere liberi da oggetti e suppellettili gli spazi comuni della scuola quali scale, corridoi, bagni ecc..
5. I prodotti di pulizia devono essere conservati in appositi spazi chiusi a chiave. Gli stessi prodotti devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni.
6. Utilizzare, durante le pulizie, calzatura in gomma antidrucciolo, come da normativa, guanti e DPI.
7. Non camminare sui pavimenti bagnati.
8. Impedire, con gli appositi cartelli segnaletici in dotazione, che l'utenza o altro personale passi sui pavimenti bagnati;
9. Non utilizzare cere.
10. Non Abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, palette, aspirapolvere con cavo, ecc.).
11. Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente cavi e prese oggetto di logorio o situazioni ritenute pericolose, controllare che le ciabatte (se esistenti) siano appese in verticale.
12. Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso e le schede prodotto.
13. Non mescolare prodotti diversi né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) altro tipo di prodotto.
14. Risciacquare i sanitari prima che vengano usati dall'utenza.
15. Prestare attenzione a non respirare gli spruzzi degli spray. Aerare i locali quando si utilizzano sostanze spray e usare DPI se previsti.
16. Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (come guanti, ecc.) adeguati al tipo di sostanza.
17. Utilizzare i guanti di gomma nelle pulizie quotidiane.
18. Differenziare i rifiuti.
19. Utilizzare, per la movimentazione manuale dei carichi, appositi carrelli. Il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni; spostare i beni pesanti non da soli ma in collaborazione con i colleghi.
20. Non utilizzare per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) sedie o mezzi di fortuna, non usare scale o trabattelli ma bastoni a manico lungo. Effettuare, ove possibile, questi tipi di lavori in coppia.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione utile ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

ART. 2 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

COORDINAMENTO E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

La predisposizione dell'orario di lavoro si concretizza principalmente nella programmazione di turni di servizio e nella ripartizione della distribuzione complessiva del lavoro. Il D.S.G.A., per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il D.S.G.A. coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale. In tali incontri sarà

discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. Tutta l'organizzazione sarà mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e volta all'attuazione del PtOF. Gli orari assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato. L'orario individuale di lavoro sarà valido di norma per tutto l'anno scolastico e potrà essere variato durante le interruzioni delle attività didattiche.

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, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del M.I.M., con le altre Istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, sarà concordato con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla flessibilità necessaria 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 collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S. e le stesse, se non retribuite, potranno essere recuperate come riposo compensativo, ai sensi dell'art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007 e s.m.i., ed essere utilizzate per i recuperi dei giorni pre-festivi.

Nel predisporre l'articolazione dell'orario di lavoro sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli art. 63 e 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro.

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;
- si può adottare un orario **flessibile** funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF (art. 53, c. 2 let. a) CCNL 2006/2009);
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è **obbligatoria** una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti (art. 51, c.3 CCNL 2006/2009);
- orario **plurisettimanale**: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive ed un periodo massimo di 13 settimane nell'anno scolastico;
- **turnazioni**: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.
- I collaboratori scolastici in servizio presso ogni plesso predispongono un programma di lavoro, tenendo conto delle esigenze di funzionamento della scuola stessa, dopo un confronto operativo con i docenti coordinatori di plesso. Il suddetto piano, congiuntamente all'orario di servizio, viene consegnato al D.S.G.A. e alla coordinatrice di plesso. Eventuali impedimenti per il rispetto dell'orario di servizio, devono essere comunicati tempestivamente all'ufficio di segreteria e alle coordinatrici di plesso.
- Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto utilizzando il recupero dei pre-festivi, oppure si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).
- Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive – dopo gli esami conclusivi del I ciclo di Istruzione), salvo particolari esigenze, si potrà osservare per tutto il personale l'orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42, sempre con chiusura della scuola il sabato.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con sistemi elettronici o in alternativa in caso di malfunzionamento con registrazione su foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa in base agli orari individuali di lavoro definiti con gli incarichi organizzativi disposti dal DS.G.A. E' vietato timbrare per altri colleghi.

Eventuali abusi riscontrati saranno prontamente perseguiti a norma di legge. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno la specifica richiesta tramite gestionale presenze al Direttore S.G.A. per la validazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel settore di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G. A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato fermo restando l'obbligo della timbratura. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri: l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7:12 ore lavorative per giornata). Il monte orario giornaliero superiore alle 9:00 non è ammesso.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A., che può delegare un assistente Amministrativo, che informerà il D.S.G.A. nei casi di discrepanza o comunque ritenuti, a vario titolo, significativi. Il DSGA informerà prontamente in D.S.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato di norma entro il giorno 5 del mese successivo tramite sistema delle timbratura.

ORARIO DI SEGRETERIA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PtOF e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e, per il personale amministrativo, nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti); per esigenze di servizio (sostituzione personale assente, adempimenti ufficio) si prevedono 2 fasce di orario di entrata e uscita del personale amministrativo.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano, prevede la presenza di metà degli assistenti amministrativi il lunedì ed il mercoledì.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, nei giorni di lunedì e mercoledì in orario pomeridiano, viene garantita senza impegnare ore di lavoro straordinario.

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

UFFICIO DI SEGRETERIA /RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Prevede la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI n. 2 A.A.

PER L'AREA PERSONALE n. 2 A.A.

PER L'AREA AFFARI GENERALI n. 2 A.A.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

da lunedì a venerdì ore 08:00 – 09:00

lunedì e mercoledì ore 12:30 – 14:00

CONTATTI TELEFONICI

Gli Uffici rispondono al telefono tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00. Per urgenze è possibile contattare il personale tramite indirizzi mail disponibili sul sito di questa Istituzione scolastica.

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che saranno 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 di copie e di informazioni richieste, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e del d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NEI PLESSI ED ORARIO DI LAVORO

L'Istituto Comprensivo di Angera comprende 8 plessi. Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l'orario di lavoro, concordato con il personale interessato, prevede la coesistenza di più regimi orari. Considerata la consistenza organica dell'Istituto e/o la cronica carenza relativa al personale collaboratore scolastico, occorre segnalare che non si può garantire la compresenza di 2 collaboratori per ogni plesso per le pulizie di fine giornata, situazione che incide negativamente sulla sicurezza.

In alcuni casi, specificati nei prospetti orari allegati, i collaboratori dovranno osservare, per causa di forza maggiore, un orario di servizio spezzato non essendo possibile una diversa articolazione oraria.

L'assegnazione degli orari e delle mansioni vede comunque una equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche in considerazione della presenza del personale con mansioni ridotte.

Il presente Piano così come l'assegnazione del personale collaboratore scolastico, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisino la necessità.

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

L'orario di apertura dei vari plessi scolastici, che è stato deliberato dal Consiglio di Istituto, è di fatto l'orario di funzionamento della scuola e l'orario di servizio del personale suddiviso nei vari plessi, che si propone di seguito:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Apertura da lunedì a venerdì h 8:00/16:00

1^ uscita ore 13:15 – 13:30

2^ uscita ore 15:30 – 16:00

Nel plesso sono in servizio n. 2 unità di personale con turnazione su due settimane.

SCUOLE PRIMARIE

Lezioni da lunedì a venerdì h 8:00/13:00

rientro lun. e merc. ore 14:00/16:30

Classi quarte e quinte martedì e giovedì uscita ore 14:00

PLESSO "D. ALIGHIERI" ANGERA A INTERVALLO 11:00 - 11:20

Nel plesso sono in servizio n. 3 unità di personale

PLESSO "M. VALLERINI" CADREZZATE –INTERVALLO 11:00-11:20

Nel plesso sono in servizio n. 2 unità di personale

PLESSO "G. GALILEI" ISPRA INTERVALLO 11:00-11:20

Nel plesso sono in servizio n. 3 unità di personale

PLESSO "S. PELLICO" RANCO INTERVALLO 11:00-11:20

Nel plesso sono in servizio n. 2 unità di personale

PLESSO "G. PASCOLI" TAINO INTERVALLO 11:00-11:20

Nel plesso sono in servizio n. 3 unità di personale

SCUOLE SECONDARIE

**Lezioni da lunedì a venerdì ore 07:55/13:55
classi a tempo pieno lun. e merc. uscita ore 16:55**

PLESSO "L. EINAUDI" ANGERA INTERVALLO 10:45-11:00 12:40-12:55

Nel plesso sono in servizio n. 3 unità di personale

PLESSO "E. FERMI" ISPRA INTERVALLO 10:45-11:00 12:40-12:55

Nel plesso sono in servizio n. 3 unità di personale

Si precisa che, per esigenze di servizio, il personale potrà essere spostato in altro plesso dell'Istituto.

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale del rilevatore presenze.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e sono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. **La pausa pranzo di mezzora, prevista dal C.C.N.L., è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.**
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI, ecc. (istituti contrattuali)

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

RITARDI

Fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

STRAORDINARIO

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperata a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione ed avere una durata almeno di 30 minuti.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore (debito/credito) e delle ferie.

FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il

sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1, 2 giorni.

Le ferie potranno essere, di norma, fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Le ferie, inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Si precisa inoltre che:

- Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal DS su parere del DSGA con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione; in particolare:
 1. entro il 30 ottobre per le vacanze di Natale;
 2. entro il 10 febbraio per le vacanze di Pasqua;
 3. entro il 10 aprile per le vacanze estive.
- Il piano delle ferie estive sarà predisposto entro la fine del mese di aprile dal Direttore S.G.A. che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.
- Durante i mesi estivi l'eventuale recupero compensativo delle ore eccedenti l'orario d'obbligo viene concordato con il personale, tenendo conto delle esigenze di funzionalità del servizio.
- In caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle esigenze di servizio e delle ferie usufruite negli anni precedenti nel rispetto del criterio di rotazione.
- Le festività sopresse e le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Relativamente al personale a tempo indeterminato, i giorni di ferie residue (per un massimo di 3 gg) dovranno essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Il personale a tempo determinato fruirà delle ferie preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.
- Le ferie e le festività sopresse richieste dai collaboratori scolastici durante l'attività didattica possono essere concesse solo previa copertura del servizio garantita per iscritto dai colleghi.
- Entro il 31 agosto p.v. devono essere recuperate tutte le ore eccedenti dell'anno in corso.

PERMESSI

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo.

PERMESSI BREVI

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. (art. 50 CCNL 2018).

MALATTIA

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza alla sig.ra DONATELLA o al sig. MENNATO prima dell'inizio delle lezioni (ore 8:00) del giorno in cui essa si verifica;
2. comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. trasmettere il numero del certificato medico via mail oppure anche a mano, con allegata la certificazione medica **entro 24 ORE** dall'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia in ufficio. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo quanto stabilito dall'art. 18 del D. Lgs. 75/2017, fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- * al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- * al 90% per i successivi 3 mesi;

- * altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Al termine della malattia il dipendente deve:

1. comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia in ufficio;
2. comunicare il rientro in servizio al collega di sede per garantire la normale funzionalità dei servizi;

SCIOPERI - ASSEMBLEE – SERVIZI ESSENZIALI

Come concordato con la RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. attività inerenti agli scrutini e agli esami finali;
2. vigilanza sui minori;
3. scadenze connesse alla gestione del personale.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, sarà prevista la presenza di un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici in sede per garantire un minimo di vigilanza.

CHIUSURA PRE-FESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

PER CIO' CHE CONCERNE IL RECUPERO DEI PRE-FESTIVI essi vengono calendarizzati e programmati IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E ALL'ORARIO DELLE LEZIONI come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni pre-festivi approvati può compensare le ore lavorative non prestate utilizzando le ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Sentito il parere del personale nella riunione del 12 settembre 2023, per l'anno scolastico 2023/2024, saranno richiesti i seguenti giorni di chiusura:

- 24 e 31 DICEMBRE 2025
- 5 GENNAIO 2026
- 1 GIUGNO 2026
- 14 AGOSTO 2026

LAVORO AGILE

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali, il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità agile ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 - 140 - 141- 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/ 2007. In particolare il lavoro agile (o smart working) determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Si conviene che particolari regimi di lavoro agile, in orario diverso da quello di servizio, possano avvenire su accordo tra il Dirigente Scolastico ed il lavoratore e regolamentati tra le parti, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti devono conoscere le regole dettate dal codice di comportamento e improntare il proprio operato in sintonia con tali regole. Per approfondimenti si rimanda a quanto pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

ART. 3 - PROPOSTA PER LA DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Secondo quanto stabilito dal d. lgs. 150/2009 le risorse fra il personale ATA saranno ripartite secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (situazioni di disagio, reinserimento scolastico, ecc.);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- incentivare prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nel piano delle attività previste per il personale ATA, si propone la ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa come da prospetti in esso allegati.

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA: (nessun beneficiario)

Ai titolari delle posizioni economiche saranno assegnati ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro.

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: (beneficiari solo Collaboratori scolastici)

Ai titolari sarà assegnato il compito di sorveglianza ed assistenza di alunni con disabilità.

INCARICHI SPECIFICI - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico, ai fini dell'attribuzione dei sotto

indicati incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati e risultano i seguenti:

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✘ Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariali e organizzazione vigilanza servizi generali ed amministrativi. Coordinamento dell'area personale con gestione delle pratiche riferite a tutto il personale scolastico, dall'assunzione al collocamento a riposo.
- ✘ Coordinamento area patrimonio: cura degli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; rinnovo inventariale.
- ✘ Coordinamento area alunni e cura dei rapporti scuola famiglia; gestione ed implementazione del registro elettronico.
- ✘ Coordinamento formazione graduatorie supplenti; gestione software rilevatore presenze e controllo statini.
- ✘ Supporto per l'attuazione dei progetti o delle iniziative didattiche decise dagli organi collegiali e dell'area sicurezza. Gestione digitalizzazione e dematerializzazione segreteria digitale, sito web.

Per gli incarichi di cui sopra si propone di considerare i seguenti criteri:

1. Posizione economica non percepita
2. Esperienza professionale
3. Espletamento di analoghi incarichi senza demerito
4. Formazione specifica attinente all'incarico
5. Attività effettivamente svolta

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✘ Coordinamento dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia; coordinamento attività primo soccorso e di assistenza alla persona diversamente abile. Cura dei servizi di portineria e di centralino telefonico dell'Istituto.
- ✘ Assistenza alunni diversamente abili (nell'uso dei servizi, negli spostamenti, nei cambi di postura ed in ogni altra necessità concordata con i docenti).
- ✘ Attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nella cura dell'igiene personale; attività di collaborazione nella gestione del tempo mensa.
- ✘ Attività tese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.
- ✘ Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.

Per gli incarichi di cui sopra si propone di considerare i seguenti criteri:

1. presenza nel plesso di alunni D.A. in situazione di gravità che necessitano di sostegno sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno e cura anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno alla realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.
2. Formazione specifica attinente all'incarico.
3. Espletamento di analoghi incarichi senza demerito.
4. Assistenza e cura degli diversamente abili in presenza di peculiari necessità.

Si precisa che, al personale beneficiario di posizione economica, non possono essere attribuiti altri incarichi o compiti previsti dall'art.47 del CCNL.

La corresponsione del compenso accessorio sarà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, come stabilito nella riunione con la RSU del 27 luglio 2021, in base ai criteri che si riportano di seguito:

1. l'impossibilità di accesso al FIS se si gode di altri benefici (congedo parentale ecc);

2. la decurtazione del FIS per assenze superiori a 30gg;
 3. la decurtazione del FIS per assenze che precedono o seguono la sospensione delle attività didattiche, se non per gravi motivi dettagliatamente documentati;
 4. la decurtazione del FIS per l'assenza giornaliera di oltre 15gg.
- L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

4. PRESTAZIONI LAVORATIVE AGGIUNTIVE: ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE A CARICO F.I.S.

Per fronteggiare i carichi di lavoro aggiuntivi si propongono le seguenti voci da remunerare con il FIS:

COMPENSI PER ORE ECCEDENTI

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 software SISSI, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B. COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione di personale assente
- Riordino archivi
- 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.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti le ore saranno quantificate in sede di contrattazione integrativa di istituto da assegnare ad ogni profilo. L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal D.S.G.A. o da D.S. Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti e risultare da timbratura automatica.

L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio anche in forma orale non verranno riconosciuti. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati esclusivamente durante le interruzioni delle attività didattiche.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al fondo di istituto nei limiti della disponibilità finanziaria. Al termine di ogni anno scolastico l'Amministrazione provvederà alla liquidazione delle ore residue, salvo richieste del dipendente di recupero laddove compatibili, fino a concorrenza dei fondi disponibili, prioritariamente per il personale a tempo determinato che cessa il rapporto di lavoro con la Scuola. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dovrà precisare la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

5. ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale per raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Sviluppare la propria professionalità costituisce un diritto-dovere per tutto il personale. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Nel corrente anno scolastico, si prevede l'implementazione ulteriore degli applicativi web e degli strumenti di condivisione e collaborazione on-line per migliorare i servizi e poterli gestire on line. L'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d. lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione ed aggiornamento per utilizzo software di segreteria e registro alunni;
- corsi ed incontri di formazione sulla "Segreteria digitale", formazione amministrazione trasparente e servizi sito web della scuola, gestione software rilevatore presenze;
- partecipazione a convegni e seminari riguardanti la gestione della carriera del personale scolastico;
- partecipazione a corsi che si intendono organizzare nell'ambito di reti di Scuole;
- eventuali corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Si prevede, inoltre, la partecipazione degli assistenti amministrativi e del DSGA a corsi e momenti di formazione specifica organizzati da enti e associazioni preposte alla formazione per pratiche legate al decentramento (Pass-web, ricostruzioni carriera, pratiche di riscatto etc.) e implementazione delle abilità informatiche in sintonia con quanto previsto nell'ipotesi del nuovo CCNL scuola, in via di definizione tra il Ministero dell'istruzione i sindacati, che prevede la certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale tra i requisiti di accesso per alcuni ruoli del Personale ATA ossia una certificazione informatica, riconosciuta a livello internazionale.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti saranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si autorizza la partecipazione ad iniziative organizzate dal M.P.I., dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, dall'Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali attraverso la formazione on-line o in presenza. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Qualora, nel corso dell'anno, emergano nuove esigenze formative, saranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

f.to Il DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Maria Cali