



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
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](mailto:vaic880006@istruzione.it) posta-cert: [vaic880006@pec.istruzione.it](mailto:vaic880006@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icangera.edu.it](http://www.icangera.edu.it)

Prot n. (vedere segnatura)

Angera, (vedere segnatura)

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
I.C.S. “Dante Alighieri”  
ANGERÀ

**Oggetto:** Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l’art. 21 della legge 59/97;  
**VISTO** l’art. 14 del D.P.R. n. 275/99;  
**VISTI** gli artt. 2, 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001;  
**VISTI** il C.C.N.L. del comparto scuola 4/8/95 ed il C.C.N.L. del comparto scuola 26/5/99;  
**VISTO** l’art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/99;  
**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 24/7/03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;  
**VISTO** l’art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/2007 come novellato dall’art. 41 del CCNL 9/04/2019 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 in uno specifico incontro lo stesso personale;  
**VISTI** il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018; il C.C.N.L. del comparto scuola 2018/2019; il C.C.N.L. del comparto scuola 19/4/2018;  
**VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2019/2022 adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 7 gennaio 2019 e aggiornato con delibera n. 39 del 30 ottobre 2020;  
**VISTA** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3341 del 13 ottobre 2020;

**TENUTO CONTO** dei plessi di cui si compone l’Istituto Comprensivo;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari con l’obiettivo del miglioramento della qualità del servizio reso;

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

**SENTITO** il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 01.09.20;

**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 di diritto: 6 assistenti amministrativi e 18 collaboratori scolastici;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico di fatto: 6 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico (in comune con altre scuole), 23 collaboratori scolastici;

## PROPONE

Con effetto dal 1 settembre 2020, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

1. la ripartizione dei compiti tra il personale (assegnazione Uffici – spazi)
  - 1.1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi
  - 1.2 Assistente Amministrativo
  - 1.3 Assistente tecnico
  - 1.4 Collaboratore Scolastico
2. l'articolazione dell'orario individuale di lavoro
3. la gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, eccedenti
4. le chiusure prefestive della scuola
5. le attività aggiuntive per l'accesso al "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (MOF);
6. gli incarichi specifici
7. la formazione e l'aggiornamento.

Questo documento, viene redatto in un momento in cui l'emergenza epidemiologica impone, a tutto il Personale, di adeguare i propri comportamenti alle indicazioni proposte dai vari organi; nello specifico, si ritiene utile richiamare le indicazioni del Ministero della Salute contenute nella circolare n. 5443 riguardanti le **"Misure preventive"** le cui corrette applicazioni possono ridurre **"il rischio di infezione"**.

Pertanto si raccomanda il massimo rispetto delle misure preventive quali l'igiene delle mani, l'uso di mascherine ed il distanziamento sociale.

## 1 – RIPARTIZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE PREPOSTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### 1.1 - PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### 1.2 - PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## UFFICIO DI SEGRETERIA / RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

PER L'AREA ALUNNI Grazia e Rosella  
PER L'AREA PERSONALE Donatella e Mennato  
PER L'AREA AFFARI GENERALI Raffaella e Carmelo

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**  
**da lunedì a venerdì ore 08:30 - 09:30 11:30 - 13:30**

**Si precisa che, il ricevimento del pubblico è sospeso fino al termine dell'emergenza sanitaria ed è sostituito da consulenza telefonica o PREFERIBILMENTE da contatti via mail.**

**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 delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e del d. lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche.

#### **UFFICIO GESTIONE BILANCIO e PATRIMONIO**

<b>DSGA</b>	Gestione del personale ATA Coordinamento protocollo informatico Predisposizione Programma annuale Conto Consuntivo e assestamenti Flussi e monitoraggi SIDI Gestione retribuzioni Calcolo compensi accessori del personale e inserimento in SIDI (Cedolino Unico) Liquidazione progetti (FIS, ed altre indennità accessorie) Dichiarazioni mod. IRAP, 770, CU, certificazioni compensi F24 EP Contratti professionisti ed incarichi al personale interno Anagrafe delle prestazioni Gestione dei progetti Predisposizione gare per acquisto di beni e servizi - gestione CUP Gestione bandi PON FESR-FSE Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa Controllo fatture e liquidazione spesa (mandati) Reversali d'incasso Tenuta giornale di cassa Tenuta registro minute spese Rendicontazione spese agli Enti esterni Rapporti con tesoreria Rapporto con consulenti esterni e utenza esterna/interna
-------------	---

#### **UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

<b>Grazia</b>	Responsabile area alunni I.C. "Dante Alighieri" Gestione alunni scuola Secondaria di I grado / Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico
---------------	--

	<p>Gestione infortuni alunni Secondaria I grado</p> <p>Acquisizione documentazione alunni diversamente abili</p> <p>Orientamento alunni</p> <p>Prove Invalsi nazionali e facoltative</p> <p>Gestione esami di stato I ciclo Secondaria I grado, certificazioni, valutazioni, diplomi</p> <p>Conservazione verbali</p> <p>Rapporti con genitori ed alunni</p> <p>Statistiche alunni</p> <p>Invio dati ed informazioni al Ministero competente e ad altri Enti</p> <p>Invio circolari ed avvisi all'utenza riguardanti gli alunni</p> <p>Elezioni e gestione Organi Collegiali / Atti di nomina, surroga, componenti del Consiglio di Istituto</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo</p> <p>Preparazione e pubblicazione documentazione inerente all'area didattica sul sito web</p> <p>Gestione ed implementazione registro elettronico con insegnanti.</p> <p>Gestione protocollo informatico per l'area di pertinenza</p>
--	---

<b>Rosella</b>	<p>Gestione alunni scuola infanzia–primaria</p> <p>Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico</p> <p>Gestione infortuni alunni infanzia- primaria</p> <p>Acquisizione documentazione alunni diversamente abili</p> <p>Prove Invalsi nazionali e facoltative</p> <p>Supporto esami di stato I ciclo Secondaria I grado ed iscrizioni</p> <p>Gestione e sistemazione del fascicolo degli alunni, documentazioni varie</p> <p>Rapporti con genitori ed alunni</p> <p>Statistiche alunni</p> <p>Raccolta e gestione certificati di vaccinazione degli alunni di tutto l'Istituto e del Personale</p> <p>Invio dati ed informazioni al Ministero competente e ad altri Enti</p> <p>Invio circolari ed avvisi all'utenza riguardanti gli alunni</p> <p>Elezioni e gestione Organi Collegiali (con Grazia)</p> <p>Atti di nomina, surroga, componenti del Consiglio di Istituto</p> <p>Supporto per la predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo</p> <p>Gestione protocollo informatico per l'area di pertinenza</p> <p>Gestione corsi sicurezza, primo soccorso, antincendio D.lgs. 81/2008 (predisposizione elenchi, distribuzione materiali, ecc)</p> <p>Sportello verso l'utenza</p>
----------------	---

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

<b>Donatella</b>	<p>Responsabile area Personale</p> <p>Sostituzione del DSGA in caso di assenza</p> <p>Trasferimenti, utilizzazioni, part-time/ ferie non godute</p> <p>Contratti a tempo indeterminato e determinato</p> <p>Tabella mensile pagamenti supplenti brevi</p> <p>Assegno nucleo familiare, documentazione piccoli prestiti e cessioni del quinto</p> <p>Dichiarazione dei servizi /Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR</p> <p>Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica)</p> <p>Fondo Espero / Reclutamento /Periodo di prova /Organici / Ricostruzione carriera</p> <p>Comunicazione visite specialistiche all'Inps del personale Docente</p> <p>Pass web, TFS</p>
------------------	---

	<p>Registro contratti esperti esterni ed Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Tenuta dei registri relativi ai compensi e alle ritenute corrisposte dall'Istituzione scolastica</p> <p>Supporto area contabile (acquisizione DURC, fatturazione elettronica, mandati)</p> <p>Controllo quotidiano mail (area personale)</p> <p>Gestione protocollo informatico per l'area di pertinenza</p>
--	---

<b>Mennato</b>	<p>Gestione fascicoli personali, contratti, dichiarazioni servizi pre-ruolo, richiesta e trasmissione documentazione</p> <p>Registro delle assenze e permessi del personale (Axios-SIDI)</p> <p>Predisposizione ordini di servizio (turni, ferie, straordinari, sostituzione personale assente con DSGA)</p> <p>Redazione certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale docente e ATA</p> <p>Documenti di rito ed accertamento titoli di studio personale e collaboratori esterni</p> <p>Convocazione supplenti, contratti a tempo determinato (con Donatella)</p> <p>Tenuta del registro perpetuo dei certificati rilasciati al personale</p> <p>Stampa aggiornata elenco Docenti</p> <p>Inserimento dei dati, con programma del Ministero, di organici, trasferimenti, pensioni, assenze e scioperi</p> <p>Gestione Legge 104 e congedi (parentali-straordinari- permessi diritto allo studio)</p> <p>Rilevazione L. 104 PERLA PA (con Donatella)</p> <p>Gestione rapporti telematici con ufficio del lavoro: procedura Sintesi</p> <p>Predisposizione gestione rilevatori presenze</p> <p>Controllo e consegna statini</p> <p>Statistiche relative al personale (assenze, scioperi in collaborazione con Donatella)</p> <p>Gestione visite medico fiscali</p> <p>Graduatorie interne (aggiornamento) / Graduatorie 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> fascia (con Carmelo)</p> <p>Aggiornamento software Axios</p> <p>Gestione protocollo informatico per l'area di pertinenza</p>
----------------	--

## UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI

<b>Raffaella</b>	<p>Gestione Affari generali</p> <p>Gestione protocollo informatico</p> <p>Scarico della posta <a href="mailto:vaic880006@istruzione.it">vaic880006@istruzione.it</a> e <a href="mailto:vaic88006@pec.istruzione.it">vaic88006@pec.istruzione.it</a></p> <p>Convocazione degli Organi Collegiali (con DSGA), gestione verbali e delibere del Consiglio d'Istituto, pubblicazione sul sito istituzionale</p> <p>Gestione inventario, inserimento beni e operazioni di discarico (con DSGA)</p> <p>Acquisto beni e servizi sul MEPA e in CONSIP (con DSGA)</p> <p>Gestione rapporti con fornitori e gestione ricerche di mercato</p> <p>Richiesta e acquisizione CIG</p> <p>Attività motoria/sportiva alunni / Gestione certificazioni linguistiche</p> <p>Gestione tirocini/stage con Università/Scuole Secondarie di II grado</p> <p>Edilizia scolastica</p> <p>Rilevazioni / statistiche</p>
------------------	--

<b>Carmelo</b>	<p>Gestione protocollo informatico (con Raffaella)</p> <p>Identificazione Polis/NoiPA personale Docente ed ATA</p> <p>Abilitazione Docenti ed ATA supplenti su Regel</p> <p>Sistemazione Titolario (con DSGA) ed implementazione documentazione "amministrazione trasparente" sito web scuola</p> <p>Archiviazione documentazione nel rispettivo titolario</p> <p>Preparazione plico per ufficio postale /distribuzione posta ai plessi</p>
----------------	---

	<p>Gestione archivio fascicoli del personale in servizio e transitato</p> <p>Gestione e rendicontazione Pago in Rete</p> <p>Predisposizione dati e supporto al personale per conferenze telematiche</p> <p>Trasmissione avvisi e circolari ai plessi solo via mail (tranne eccezioni autorizzate)</p> <p>Supporto area alunni, invio circolari ed avvisi all'utenza (con area alunni)</p> <p>Infortuni Personale Docente e ATA e collaborazione per infortuni con Rosella</p> <p>Gestione viaggi e visite d'istruzione: predisposizione gare e comunicazioni alle famiglie</p> <p>Gestione interventi tecnici, rendicontazione carico e scarico beni di consumo e materiale di pulizia</p> <p>Gestione scioperi (circolari ai plessi e rilevazione personale assente da comunicare all'Ufficio personale)</p> <p>Graduatorie interne (aggiornamento) / Graduatorie 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> fascia (con Mennato)</p> <p>Sportello verso l'utenza</p>
--	---

## **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 DSGA (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali come da regolamento U.E. 2016/679 sulla privacy e dal D. Lgs. 101 del 10.08.2018.

Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e 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](mailto:vaic880006@istruzione.it) e [vaic880006@pec.istruzione.it](mailto: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. 101 del 10.08.2018.
- 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 DSGA nel coordinamento delle attività, al fine di rendere efficace ed efficiente il servizio amministrativo, avrà cura di:
  - i. Svolgere riunioni con il personale interessato (assistanti 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 SARA' 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. 101 del 10.08.2018.**

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.

#### **1.3 – PROFILO ASSISTENTE TECNICO**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori (e negli istituti di istruzione secondaria superiore, officine e reparti di lavorazione), garantendone efficienza e funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche.

##### **Servizi tecnici**

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.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di loro competenza e delle attrezzature di Segreteria; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

<b>Sara</b>	Gestione interventi tecnici nei vari plessi Supporto Uffici di Segreteria Predisposizione e collaudo beni mobili Aggiornamenti software
-------------	--

#### **1.4 - PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

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. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli

alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 CCNL 2006-2009.

## 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 dopo la fine 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.

Inoltre, a causa dell'emergenza epidemiologica, il collaboratore scolastico **deve obbligatoriamente attenersi alle seguenti indicazioni** riguardo agli estranei:

- (a) invitare a sanificare le mani con detergente posto all'ingresso dei vari plessi;
- (b) misurazione la temperatura (che non deve essere superiore ai 37 gradi);
- (c) solo successivamente può far firmare il registro presenze.

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 RISCIACQUO 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 detergente. 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, a causa dell'emergenza da COVID-19, costituisce parte integrante di questo documento la "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE", pubblicata dall'INAIL (allegata) a cui invito tutto il Personale ad attenersi scrupolosamente, in particolare per quanto riguarda la compilazione obbligatoria delle "SCHEDE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI DIVERSI LOCALI PRESENTI IN UN ISTITUTO SCOLASTICO".

**Si raccomanda infine, di porre particolare attenzione ai dispositivi di protezione individuali (DPI) che, 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 di 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.

## **DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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 segnaleranno 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 SGA o dal suo sostituto.

## 2 – ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola sarà aperta il sabato;
- 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;
- 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 DSGA 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.
- 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 di Sabato.

## 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 (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico<sup>1</sup>); per esigenze di servizio (sostituzione personale assente, adempimenti

<sup>1</sup> L’orario del **Direttore SGA**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell’orario d’obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni.

ufficio didattica) 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, a causa del protrarsi della pandemia e della conseguente consegna di materiale da parte del Commissario straordinario, vede la presenza in via straordinaria, di 2 Assistenti Amm.vi dal lunedì al giovedì.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, **di norma fino alle ore 17:00**, viene garantita senza impegnare ore di lavoro straordinario.

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Donatella</b>	<b>07:30/14:15</b>	<b>07:30/14:15</b>	<b>07:30/13:00 13:30/17:00</b>	<b>07:30/14:15</b>	<b>07:30/14:15</b>
<b>Mennato</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>09:48/17:00</b>	<b>07:30/14:42</b>
<b>Grazia</b>	<b>08:00/12:30 13:00/17:30</b>	<b>07:30/13:30</b>	<b>07:30/14:00</b>	<b>07:30/12:30 13:00/17:00</b>	<b>07:30/13:30</b>
<b>Rosella</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>09:48/17:00</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>
<b>Raffaella</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>09:48/17:00</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>
<b>Carmelo</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>09:48/17:00</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>07:30/14:42</b>

## 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 relativa al personale collaboratore scolastico e, nonostante la presenza di personale aggiuntivo dovuta all'emergenza sanitaria da coronavirus, occorre segnalare che non si è potuta 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.

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 INFANZIA “I. MARZORATI” RANCO – A SETTIMANE ALTERNE

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>MARIA GRAZIA</b>	<b>10:30/17:42</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>10:30/17:42</b>	<b>07:30/14:42</b>	<b>10:30/17:42</b>
<b>ROSA</b>	<b>07:45/10:30 13:03/17:30</b>	<b>10:18/17:30</b>	<b>07:45/09:30 12:03/17:30</b>	<b>10:18/17:30</b>	<b>07:45/14:57</b>
<b>JESSICA</b>		<b>10:18/17:30</b>		<b>10:18/17:30</b>	<b>10:18/17:30</b>

## SCUOLA PRIMARIA

### PLESSO “D. ALIGHIERI” ANGERA A SETTIMANE ALTERNE INTERVALLO 11:00 - 11:20

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARGHERITA	07:30/11:42 15:00/18:00 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO	07:30/11:42 15:00/18:00 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO
C.S.	07:30/14:42 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO
ALFONSO	10:48/18:00 2° PIANO	07:30/14:42 2° PIANO	10:48/18:00 1° PIANO 10:48:11:42 2° PIANO 15:00/18:00 2° PIANO	07:30/14:42 2° PIANO	07:30/14:42 2° PIANO
MARIA	10:48/18:00 2° PIANO	07:30/14:42 2° PIANO	10:48/18:00 1° PIANO	07:30/14:42 2° PIANO	07:30/14:42 2° PIANO

Nel plesso è prevista una turnazione su tre settimane

### PLESSO “M. VALLERINI” CADREZZATE –INTERVALLO 11:00-11:20

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ROSALIA	08:00/10:30 12:30/18:00	08:00/14:40	08:00/10:30 12:30/18:00	08:00/14:40	08:00/14:40
BIAGIO	09:30/14:00 14:30/18:00	08:00/14:40	09:30/14:00 14:30/18:00	08:00/14:40	08:00/14:40

### PLESSO “G. GALILEI” ISPRA INTERVALLO 11:00-11:20

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GISELLA	11:00/18:12 P. TERRA	08:00/15:12 P. TERRA	07:45/14:57 P. TERRA	08:00/15:12 PIANO TERRA	08:00/15:12 P. TERRA
MARIA VITTORIA	07:45/14:57 1° PIANO	08:00/15:12 1° PIANO	11:00/18:12 1° PIANO	08:00/15:12 1° PIANO	08:00/15:12 1° PIANO
ANTONELLA	11:00/18:12	08:00/15:12	11:00/18:12	08:00/15:12	08:00/15:12

**PLESSO “S. PELLICO” RANCO INTERVALLO 11:00-11:20**

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ANNA MARIA	08:00/10:12 13:00/18:00 PIANO	08:00/15:12 1° PIANO	09:30/14:42 16:00/18:00 P. TERRA	08:00/15:12 1° PIANO	07:30/14:42 1° PIANO
ANGELICA	09:30/14:42 16:00/18:00 P. TERRA	08:00/15:12 P. TERRA	08:00/12:00 13:00/18:00 1° PIANO	08:00/15:12 P. TERRA	08:00/15:12 P. TERRA
JESSICA	10:48/18:00		10:48/18:00		

**PLESSO “G. PASCOLI” TAINO INTERVALLO 11:00-11:20**

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CATIA	08:00/15:12 ATRIO	08:00/15:12 ATRIO	08:00/15:12 ATRIO	08:00/15:12 ATRIO	08:00/15:12 ATRIO
SALVATORE	09:00/14:12 16:00/18:00 REP. B. “SX”	08:00/15:12 REP. B. “SX”	09:00/14:12 16:00/18:00 REP.B. “SX”	08:00/15:12 REP. B. “SX”	08:00/15:12 REP. B. “SX”
NUNZIA	08:00/10:42 13:30/18:00 REP. A “DX”	08:00/15:12 REP. A “DX”	08:00/10:42 13:30/18:00 REP. A “DX”	08:00/15:12 REP. A “DX”	08:00/15:12 REP. A “DX”
RENATO	15:30/18:00				

**SCUOLE SECONDARIE**

**PLESSO “L. EINAUDI” ANGERA INTERVALLO 10:45-11:00 12:40-12:55**

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
C.S.	07:30/14:42	07:30/14:42	10:18/17:30	07:30/14:42	07:30/14:42
IVANA	10:18/17:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
GIUSEPPE	07:30/14:42	07:30/14:42	10:18/17:30	07:30/14:42	07:30/14:42

**PLESSO “E. FERMI” ISPRA INTERVALLO 10:45-11:00 12:40-12:55**

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LAURA	07:45 /14:57 P. TERRA	07:45 /11:45 14:30/ 18:12 1° PIANO	07:45 /14:57 1° PIANO	11:00/18:12 1° PIANO	07:45/14:57 1° PIANO

RAFFAELA	07:45/14:57 P. TERRA	11:00/18:12 P. TERRA	07:45/14:57 P. TERRA	07:45/11:15 14:30/18:12 P. TERRA	07:45/14:57 P. TERRA
RENATO	10:15/14:57	07:45/12:45 13:15/18:12	10:30/14:57	07:45/12:45 13:15/18:12	10:30/14:57

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.

#### **3 – GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI , FERIE ecc.**

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 recuperato, 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.

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 fruite 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 fruite 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 sopprese 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 novembre per le vacanze di Natale;
  2. entro il 28 febbraio per le vacanze di Pasqua;
  3. entro il 30 aprile per le vacanze estive.
- Il piano di 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 sopprese e le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Relativamente al personale a tempo indeterminato, i giorni di ferie residue (per un massimo di 6 gg) dovranno essere fruite 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 sopprese 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 all'inizio dell'orario di lavoro 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 i cinque giorni successivi all'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 ed due collaboratori scolastici in sede per garantire un minimo di vigilanza.

## SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali, il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 - 140 - 141- 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/ 2007. In particolare lo smart working determina una modifica 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).

## 4 - CHIUSURA PRE-FESTIVA

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 per il recupero dei prefestivi 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, sono stati richiesti i seguenti giorni di chiusura per l'anno scolastico 2020/2021:

- 07 dicembre 2020
- 24 dicembre 2020
- 31 dicembre 2020

- 14 agosto 2021

## **5 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

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.

## **6 – 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 DSGA, funzioni vicariali e organizzazione vigilanza servizi generali ed amministrativi. Coordinamento dell'area personale.

- ✗ coordinamento e 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.
- ✗ coordinamento area alunni e gestione registro elettronico alunni.
- ✗ gestione software rilevatore presenze e controllo statini.

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

- ✗ Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento attività primo soccorso e di assistenza alla persona diversamente abile.
- ✗ 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. Numero di alunni D.A. in situazione di gravità presenti nei plessi
2. Formazione specifica attinente all'incarico
3. Espletamento di analoghi incarichi senza demerito

Si precisa che, al personale beneficiario della 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 DSGA ed, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/2019 al 30/06/2020 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni.

## 7 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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 al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, 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 ed incontri di autoformazione sulla “Segreteria digitale”, formazione e servizi sito web della scuola, gestione software rilevatore presenze;
- partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti;
- 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.

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

Si prevede 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.

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.

f.to                    **IL DIRETTORE S.G.A.**  
                          Dott.ssa Maria Calì  
                          firma autografa sostituita a mezzo stampa  
                          ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93