



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"

"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it

e-mail: vrttd05000t@istruzione.it / vrttd05000t@pec.istruzione.it



Protocollo e data in segnetura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11761 del 04/11/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/09/2024 per gli assistenti amministrativi e del 26/09/2024 per il personale collaboratore scolastico e gli assistenti tecnici;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

✓ **PREMESSA**

Il Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni Amministrative, Contabili, Gestionali, Strumentali, Operative di accoglienza, di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il presente Piano delle attività risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Tecnico Superiore e, se necessario, sarà corretto e/o modificato anche per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa in caso di situazioni contingenti rilevanti per il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

Di seguito si propone una ripartizione dei compiti, la quale non escluderà comunque una necessaria collaborazione tra tutto il personale. Ciascuno, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovrà seguire la diligenza del buon padre di famiglia, e cioè quella cura, cautela e perizia che il dipendente pubblico deve sempre impiegare per osservare i propri compiti.

✓ **PRINCIPI GENERALI**

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Conosce il nuovo codice disciplinare ATA;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;

- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione, limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

✓ **DOTAZIONE ORGANICA**

Il presente piano di lavoro tiene conto della dotazione organica del personale ATA che, per l'a.s. 2024/2025, è la seguente: (***):

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi → **1** a tempo indeterminato
- Assistenti Amministrativi → **8** (di cui 2 distacchi UST),

Nello specifico:

- n. 5 Ass. Amm.vi a t.i. a 36 ore;
- n. 1 Ass. Amm.vo a t.d. a 36 ore, ex art. 59, fino al 30/06/2025 su AA con passaggio all'area dei Funzionari delle Elevate Qualificazioni;

- n. 1 Ass. Amm.vo a t.d. a 36 ore, fino al 30/06/2025 da organico di fatto;

- Assistenti Tecnici **2**

Nello specifico:

- n. 1 Assistente Tecnico AR02 a t. i. a 36 ore
- n. 1 Assistente Tecnico AR08 a t. i. a 36 ore

- Collaboratori Scolastici **→14**

Nello specifico:

- n. 10 Collaboratori scolastici a t.i. a 36 ore;
- n. 1 Collaboratore scolastico a t.i. P.T. 18 ore;
- n. 1 collaboratore scolastico a t.i. P.T. 20 ore
- n. 1 Collaboratore scolastico a t.i. a 36 ore fino al 30/06/2025 (*completamento part time*).
- n. 1 Collaboratore scolastico t.d. 4 ore aggiuntive;

➤
(***) *complessivo organico di diritto e di fatto*

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali, viene svolto su cinque giorni settimanali, tenendo conto degli orari di funzionamento della Scuola, del PTOF dell'Istituto, del Piano annuale delle Attività dei docenti.

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate (elezioni OO.CC., consigli di classe, scrutini, colloqui scuola-famiglia, attività scolastiche ed extra scolastiche) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario si articola, in particolare per i collaboratori scolastici, anche in orario pomeridiano.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, in ottemperanza alla normativa vigente, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3 del CCNL). **La pausa è obbligatoria.**

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

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), **su richiesta del personale interessato mediante la modulistica on line; Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità **in entrata**.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata.

L'anticipo non autorizzato fuori dalla flessibilità del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha, pertanto, alcuna rilevanza. Il posticipo non autorizzato fuori dalla flessibilità del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha, pertanto, alcuna rilevanza, salvo apposita richiesta motivata per usufruire di slittamento orario per il completamento delle 7h 12 da richiedere all'arrivo in servizio.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici in primo turno apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:15. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte dai collaboratori scolastici individuati per garantire la vigilanza degli alunni.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino: tale infrazione prevede il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento, malfunzionamento o rottura all'Ufficio Personale, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile, non sia stato possibile effettuare la timbratura dell'ingresso o dell'uscita, i dipendenti dovranno tempestivamente giustificare all'Ufficio Personale l'omissione specificando il motivo, comunicando immediatamente per iscritto a mezzo e-mail indirizzata a vrtd05000t@istruzione.it l'orario di ingresso o di uscita.

In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà ritenuto assente con conseguente necessità di idonea giustificazione.

La timbratura verrà apposta manualmente secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario comunicato all'ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione.

L'omissione della timbratura può avvenire solo ed esclusivamente in via eccezionale. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari. L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

Entro il cinque di ogni mese successivo a quello di riferimento sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si ricorda che la timbratura attesta la presenza in servizio del dipendente: ciò implica che il medesimo, una volta effettuata la timbratura, si rechi SENZA RITARDO presso la propria postazione e/o il proprio ufficio o laboratorio. Nel caso in cui ciò non avvenga, verrà effettuata la decurtazione corrispondente al ritardo riscontrato, con obbligo di recupero in uscita nella stessa giornata o di compensazione con eventuale straordinario del ritardo evidenziato.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si individuano cinque aree operative:

- Area operativa del Personale
- Area operativa Didattica/alunni
- Area operativa Progetti
- Area operativa Protocollo e affari generali
- Area operativa contabilità

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

Inoltre, la segreteria didattica rimarrà aperta al pubblico al pomeriggio del martedì con orario 14:30/16:30.

	BARUSOLO	CAPPELLINI	CAPUTO t.d.	MARCOLINI t.d.	PIOVESAN	POLIMENI	RICCOBENE
LUNEDI'	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	07.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.40
MARTEDI'	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.00	07.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.00
			14:30 -16:30 quando assente Riccobene (con riduzione oraria in altro giorno da concordare con la Dsga)				14:30 - 16:30
MERCOLEDI	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	07.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.40
GIOVEDI'	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	07.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.40
VENERDI'	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	07.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/13.30

Durante la sospensione delle attività didattiche, tutti gli assistenti amministrativi svolgono il loro orario di servizio d'obbligo solo in orario antimeridiano.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con la Dirigente e la DSGA, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio ed in concomitanza con adempimenti specifici (es. stampa diplomi, scrutini, etc).

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, debitamente richieste mediante la modulistica disponibile e autorizzate preventivamente, saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative in accordo con la DS, sentito il parere della DSGA.

La richiesta di riconoscimento dello straordinario effettuato, per gli assistenti amministrativi, sarà concesso quando motivato e superiore a 10 minuti con il rispetto della pausa di 30 minuti normativamente prevista.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per gli adempimenti in presenza si riserva la seguente fascia oraria, preferibilmente sempre previo appuntamento, al pubblico e al personale scolastico (escluse le figure di sistema):

Ufficio Didattica / Affari Generali

Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche:

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Martedì
Dalle ore 7.45 alle 8.30	Dalle ore 14.30 alle ore 16.00
Dalle ore 12.30 alle 14:30	

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche:

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Martedì
Dalle ore 7.45 alle 8.30	-----

Dalle ore 12.30 alle 14:30

Ufficio Contabilità/Progetti/Personale

Gli altri uffici di segreteria riceveranno l'utenza interna, previo appuntamento e/o comunicazione al centralino, nelle seguenti fasce orarie:

SOLO ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	
Dalle ore 7:45 alle ore 9:00	
Dalle ore 11:00 alle ore 13:00	

Rimane tuttavia privilegiata, quando possibile, la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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.

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

➤ **AREA CONTABILITA'****A.A. PIOVESAN MARIA -Beneficiaria 2° posizione economica-**

Sostituisce la DSGA in caso di assenza o impedimento

Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA, extra cedolino e con cedolino Unico in collaborazione con la DS e DSGA.

Liquidazione esperti esterni e stesura e invio agli interessati delle certificazioni fiscali in collaborazione con la Dsga.

Predisposizione rendicontazioni contabili in collaborazione con la DSGA.

Adempimenti contributivi e fiscali.

Elaborazione e rilascio C.U in collaborazione con la Dsga.

Liquidazione compensi Esami di stato e monitoraggio in collaborazione con la DS e Dsga.

Invio dei flussi finanziari.

Gestione amministrativa degli acquisti sulla piattaforma Acquisti in rete, gestione degli acquisti fuori MEPA di importo superiore a € 1.000,00 procedure negoziali e bandi di gara, utilizzo delle piattaforme dedicate, predisposizione decisione a contrarre, verifiche sui fornitori, richiesta della documentazione contabile/fiscale/amministrativa necessaria a seconda del tipo di procedura e dell'importo, utilizzo FVOE ove richiesto e tutti gli adempimenti connessi. Contratti e convenzioni per la fornitura Beni e Servizi.

Acquisizione e gestione Cig/Cup

Gestione Fatture elettroniche,

Collaborazione con ufficio progetti e affari generali per la verifica dei versamenti relativi alle uscite didattiche, viaggi e progetti.

Rimborso quote iscrizione o altro alle famiglie, adempimenti relativi in piattaforma sidi.

Gestione della PCC (Area RGS Piattaforma Certificazione dei Crediti), comunicazione Stock del Debito.

Predisposizione e pubblicazione Indice tempestività dei pagamenti (trimestrale e annuale) e Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Gestione trasmissioni telematiche UNIEMENS.

Tenuta registro conto corrente postale.

Comunicazione all'anagrafe tributaria dei dati relativi alle spese scolastiche detraibili in collaborazione con la Dsga.

Registrazione beni dell' inventario e adempimenti amministrativi inerenti.

Gestione PNRR su incarico.

Supporto al DSGA.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

➤ **AREA PROGETTI**

A.A. MARCOLINI FRANCESCO

Gestione amministrativa e negoziali viaggi d'istruzione, scambi e progetti di mobilità internazionale. Circolari attinenti la gestione amministrativa dei viaggi e progetti di mobilità internazionale. Gestione richiesta contributi famiglie per Viaggi di istruzione/Scambi/Ministay e progetti del proprio settore.

Per il settore di propria competenza: predisposizione Bandi di Gara e avvisi, relative decisioni a contrarre e a seguire aggiudicazioni, verifiche sugli operatori come da normativa vigente. Utilizzo della piattaforma acquisti in rete. Convocazione commissioni di verifica gare. Contratti e convenzioni per la fornitura Beni e Servizi.

Contratti personale esterno all'amministrazione.

Creazione avvisi di pagamento relativi a visite e viaggi di istruzione, scambi, progetti di mobilità internazionale, attività relative all'arricchimento dell'offerta formativa a pagamento (certificazioni/ecdl; ecc).

Verifica versanti e cura i rapporti con i docenti referenti e le famiglie in collaborazione con l'Uff. Contabilità

Gestione amministrativa progetti dell'offerta formativa dell'Istituto.

Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni PerLAPA per personale esterno.

Predisposizione avvisi di pagamento in supporto all'ufficio didattica.

Collabora con l'Ufficio Contabilità, con l'Ufficio Didattica e Progetti.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

➤ **AREA PERSONALE**

A.A. POLIMENI GIUSEPPINA

Elaborazione graduatorie di istituto personale DOCENTE (in collaborazione con la collega), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CO-Veneto e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.

Convalida/rettifica punteggio per valutazione titoli/servizi personale DOCENTE.

Infortuni personale DOCENTE.

Azione di rivalsa personale DOCENTE.

Organico personale DOCENTE.

Consegna informative personale DOCENTE ed incarichi Privacy personale DOCENTE.

Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari personale DOCENTE.

Inserimento SIDI ferie non godute e maturate dal personale supplente DOCENTE.

Pratiche di ricostruzione di carriera e temporizzazioni personale DOCENTE e ATA.

Pratiche pensionistiche personale DOCENTE e ATA, gestione documentale e Gestione Applicativo Passweb

TFR/TFS cessazioni DOCENTE e ATA - Gestione Applicativo Passweb -

TFR del Personale Cessato fuori Passweb in collaborazione con ufficio contabilità.

Graduatorie interne personale DOCENTE e ATA.

Gestione mobilità personale DOCENTE e ATA.

Gestione Esami di Stato.

Docenti neo assunti: preparazione documenti periodo di prova.

Gestione tirocinanti: aspetti amministrativi.

Gestione incarichi vari personale DOCENTE.

Assegni nucleo familiare *(solo per arretrati fino al 28/02/2022)*

Gestione PNRR su incarico.

Circolari varie area Personale.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

A.A. CAPPELLINI LAURA

Tenuta fascicoli personale DOCENTE e ATA anno corrente, documenti di rito, attestazioni e certificati di servizio, domande di accesso agli atti.

Fascicoli personale DOCENTE e ATA: cura la richiesta e la trasmissione dei fascicoli.

Elaborazione graduatorie di istituto personale ATA (in collaborazione con la collega), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CO-Veneto e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.

Aggiornamento, decreti verifica del punteggio, convalida/rettifica punteggio per valutazione titoli/servizi personale DOCENTE e ATA.

Gestione assenze personale DOCENTE e ATA (comunicazione alla Vicepresidenza e alla DSGA, visione delle richieste alla Dirigente Scolastica, inserimento gestionale di segreteria, inserimento a SIDI, Assenze.net, pratiche relative, richiesta visite fiscali, monitoraggio assenze SIDI ecc). Le assenze dovranno essere tempestivamente comunicate alla Dirigente Scolastica e allo staff e costantemente aggiornate sul gestionale di riferimento, portale sidi. Le assenze per malattia con decurtazione dovranno essere inserite a sistema entro il mese successivo rispetto a quello di competenza, mentre la decurtazione della retribuzione per sciopero tempestivamente.

La richiesta di visita fiscale dovrà essere predisposta fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino o in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della Dirigente Scolastica.

Pubblicazione dei tassi di assenza del personale.

Organico personale ATA.

Gestione scioperi personale DOCENTE e ATA (comunicazione alla Vicepresidenza/DSGA, rilevazione SIDI, inserimento "SCIOP.net" entro i due giorni successivi).

Infortuni personale ATA e docenti.

Azione di rivalsa personale ATA.

Consegna informative ATA ed incarichi Privacy ATA.

Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari ATA.

Gestione Permessi allo studio personale DOCENTE e ATA.

Gestione richiesta Part-time personale DOCENTE e ATA.

ATA neo assunti: preparazione documenti periodo di prova.

Gestione Incarichi vari personale ATA.

Autorizzazione esercizio libera professione e prestazione di lavoro autonomo occasionale personale dipendente DOCENTE e AT.

Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni PerLAPA per incarichi personale interno DOCENTE e ATA.

Assegni nucleo familiare *(solo per arretrati fino al 28/02/2022)*

Gestione permessi L. 104/92 e rilevazione PerlaPA personale DOCENTE e ATA.

Gestione monte ore annuale, rilevazioni USP sulle fruizioni permessi sindacali.

Gestione monte ore assemblee sindacali docenti e ATA.

Collabora con ASPP nella verifica a fascicolo di attestati di sicurezza (in particolare neo assunti) e nella gestione della formazione del personale.

Collabora con la DSGA nella predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa della tenuta e della gestione rilevazione presenze del personale ATA mediante rilevazione meccanizzata.

Gestisce su indicazione della DSGA gli ordini di servizio per il Personale ATA.

Rilevazione presenze personale ATA e redazione resoconto mensile al personale **entro il 5 del mese successivo**.

Circolari varie area Personale.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

➤ **AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI**

A.A. BARUSOLO MICHELE

Tenuta registro protocollo, gestione documentale, de-materializzazione e conservazione sostitutiva dei dati di cui al DPCM 3 dicembre 2013, codice dell'amministrazione digitale D.L. 7 marzo 2005 n.82, scarico quotidiano posta elettronica dalla Segreteria Digitale. Si evidenzia che le comunicazioni degli esiti del controllo fiscale per assenza dovuta a malattia pervenuti dalle ASL territoriali devono essere sottoposti alla Dirigente Scolastica entro il giorno stesso del ricevimento, così come le richieste/comunicazioni da parte dell'USR Veneto, UST, MIM, e altri enti/uffici che necessitino di una visione tempestiva da parte della stessa. Predisposizione posta per l'ente Poste Italiane.

Tenuta del file in Drive dei progetti, delle uscite didattiche, viaggi di istruzione, scambi e ministay a seguito raccolta proposte docenti, autodichiarazioni MOF, rendicontazione progetti e relazioni finali.

Convocazione Consiglio d'istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti.

Tenuta materiale del C.D.I., predisposizione delibere del C.D.I., tenuta registro CDI.

Convocazione e gestione elezioni RSU.

Relazioni sindacali (comunicazione assemblee e scioperi): Gestione assemblee sindacali personale ATA/DOCENTE (circolari) e Gestione scioperi (verifica cruscotto, circolari, form google/lista cartacea).

Collabora con l'Ufficio Didattica per Elezioni OO.CC.

Gestione uscite didattiche di un giorno, rapporti con docenti, referenti, predisposizione circolari, raccolta autorizzazioni, verifica dei partecipanti e comunicazione dei dati ai colleghi addetti per la predisposizione degli avvisi di pagamento. Verifica versanti e pronto confronto con l'ufficio contabilità.

Gestione ordini di acquisto inferiori a € 1.000,00 fuori MEPA. Gestione, inclusa compilazione prospetti comparativi per la scelta, predisposizione decisioni a contrarre, verifica regolare fornitura al ricevimento.

Predisposizione decisioni a contrarre.

Acquisizione Cig.

Gestione e tenuta contatti inerenti alla manutenzione dell'edificio.

Tenuta rapporti affari generali con Enti territoriali (Provincia, Comune di Verona, Università, ecc).

Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia).

Rapporti con ditte assegnatarie di servizi o forniture (es: Chiamate Gnomi Verdi/Pozzi Neri).

Prenotazione spazi per assemblee di Istituto e relativa procedura se la concessione è a titolo oneroso.

Verifica e conferma disponibilità spazi interni Istituto a richiedenti a vario titolo.

Tenuta registro consegna chiavi e telecomando a personale autorizzato con controllo restituzione.

Gestione materiale a supporto dei docenti per PCTO.

Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.

Gestione e tenuta del registro aggiornato dei dispositivi DPI.

Collabora con l'ufficio didattica, in particolare nella assegnazione degli incarichi ai docenti per uscite dell'intera giornata/viaggi di istruzione, nella richiesta attività di controllo autobus e nell'invio delibera modifica calendario scolastico ad enti di competenza, nella gestione amministrativa del PCTO.

Provvede alla tenuta e alla consegna dei biglietti dell'autobus per motivi di servizio o autorizzati dalla DS.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

➤ **AREA DIDATTICA/ALUNNI**

A.A. CAPUTO ILENIA – AA. RICCOBENE LUCIA ANGELA

Attività di sportello.

Gestione Registro Elettronico (assegnazione alle classi, avvio anno scolastico, etc). **(Riccobene)**

Gestione Registro Elettronico: aggiornamento parte anagrafica **(Riccobene)**

Gestione richieste di deroga orario annuale entrata/uscita. **(Caputo in collaborazione con staff)**

Rilevazione anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap. **(Riccobene)**

Gestione procedure ARS. **(Riccobene)**

Flussi SIDI. **(Riccobene/Caputo)**

Convocazioni incontri specialisti ULSS, genitori, OSS, referente BES e insegnante di sostegno **(Caputo)**.

Gestione PDP **(Riccobene)**

Rapporti con le famiglie per assenze docenti in orario di ricevimento.

Infortunati alunni. **(Caputo)**

Denunce rientranti nella polizza Multirischio **(Caputo)**

Gestione Amministrativa Reti Scolastiche **(Caputo)**.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche della durata di un giorno **(Caputo)**

Supporto e collaborazione all'area progetti **(Caputo)**

Trasporto scolastico

Conferme titolo di studio.

Iscrizioni on line. **(Riccobene)**

Pratiche inerenti alle iscrizioni: predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line, moduli richiesta esoneri tasse per limiti reddito secondo direttive MiM, verifica documenti.

Conferme di iscrizione alunni classi 2^a-3^a-4^a.

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione.

Elezioni OO.CC. assieme a Ufficio Affari Generali.

Gestione INVALSI. **(Riccobene)**

Gestione didattica scrutini, esami integrativi, di idoneità, di sospensione del giudizio.

Comunicazione esiti negativi sospensioni del giudizio per ARS **(Riccobene)**.

Rapporti con le famiglie degli studenti non ammessi per la verifica della conferma di iscrizione o del trasferimento presso altro istituto.

Libri di testo. **(Riccobene)**

Libri in comodato. **(Riccobene/Caputo)**

Gestione didattica Esami di Stato, nomina referente plico telematico, gestione Esami Sidi.

Stampa diplomi. **(Riccobene/Caputo)**

Supporto ai docenti tutor PCTO per la parte didattica. **(Riccobene/Caputo)**

Progetto Studente Atleta **(Caputo)**

Organico: inserimento dati Sidi e predisposizione documentale per formazione classi.

Rapporti con la Diocesi per alunni avvalentesi.

Predisposizione elenchi studenti non avvalentesi IRC. **(Riccobene)**

Scuola in chiaro: aggiornamento dati.

Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help.

Pagelle d'oro

Alfieri del Lavoro **(Riccobene)**

Raccolta consenso e invio nominativi studenti diplomati a Datori di Lavoro/Università o altri enti.

Controllo richieste rimborsi per merito/trasferimento contributo scolastico.

Creazione avvisi di pagamento relativi a contributi/tasse scolastiche e amministrative, Circolare relative ad attività relative all'arricchimento dell'offerta formativa a pagamento (certificazioni/ecdl, ecc),

Verifica versanti, cura rapporti con i docenti referenti e le famiglie in collaborazione con l'Uff. Contabilità e Didattica

Gestione somministrazione farmaci a scuola. **(Caputo)**

Gestione e rilascio dei contratti di comodato dispositivi digitali per DAD o DDI. **(Caputo)**

Circolari varie Area Didattica.

Circolari varie Area Didattica uscite didattiche in collaborazione con ufficio protocollo e affari generali.

Gestione piattaforma Unica.

Gestione PNRR su incarico **(Riccobene)**.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

L'assistente amministrativo, nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla **privacy** (GDPR del 2016 ed integrazioni e/o modificazioni successive) e sulla **trasparenza** (Legge 241/1990 e Decreto Legislativo 33/2013).

L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, soprattutto qualora si rilevi situazioni di necessità ed urgenza. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici. **Tutti gli assistenti amministrativi devono acquisire competenza nella protocollazione e pubblicazione degli atti.** Tutti sono chiamati, in caso di necessità e di assenza del titolare al settore protocollo, a protocollare giornalmente i propri atti e anche quelli relativi a pratiche di non propria pertinenza. **NON DOVRANNO ESSERE PRESENTI PER PIU' GIORNI MAIL DA SMISTARE.**

Si individua la sig.ra Caputo come prima sostituta in caso di assenza dell'addetto al protocollo. In caso di assenza della stessa si osserverà la seguente turnazione settimanale:

CAPPELLINI
MARCOLINI
PIOVESAN
POLIMENI
RICCOBENE

Al termine del proprio orario di servizio, tutti gli assistenti amministrativi devono lasciare la propria postazione **ordinata**, archiviando in cassetti/mobili o in un luogo riservato le pratiche in stato di lavorazione in modo da garantire il rispetto della normativa sulla **privacy** e da consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le operazioni quotidiane di pulizia e igiene.

L'apertura dello sportello all'utenza deve essere sempre garantita anche in caso di eccezionale contemporanea assenza delle due amministrative preposte al settore didattica. Tutti sono tenuti ad informare la DSGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma della Dirigente Scolastica e/o della DSGA, devono **essere verificati nei contenuti, e recare le iniziali dell'esecutore della pratica**, riportando la dicitura "Il compilatore" seguita dalle iniziali di chi li ha redatti.

Inoltre, TUTTI i documenti devono essere archiviati in luogo conosciuto e accessibile ai colleghi, soprattutto in caso di assenza prolungata dal servizio.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni lavorativi dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.

Più giorni continuativi di Ferie e/o recuperi verranno concessi durante i periodi di attività didattiche solo a condizione che venga indicato il nome a cui si farà un passaggio di consegne nell'eventualità di adempimenti a scadenza durante i giorni di assenza con produzione di scadenziario scritto da inoltrare per conoscenza anche alla DSGA. Il sostituto dovrà controfirmare la sostituzione accordata al collega.

E' fatto divieto lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate che contengano dati personali o sensibili, o accumulate in maniera disordinata sul termosifone o sul tavolo a fianco della fotocopiatrice.

L'ultimo ad uscire da ogni stanza provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte, luci, aria condizionata, ecc.).

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato auto-dichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

Qualora lo svolgimento delle operazioni di scrutinio si svolgano nella giornata di Sabato, un'assistente amministrativa del settore didattica deve garantire la presenza in servizio, salvo maggiori richieste di unità di personale che saranno rivolte alla DSGA da parte della DS.

In questo caso le ore prestate nella giornata di Sabato dovranno essere recuperate nella medesima settimana con una opportuna riorganizzazione dell'orario settimanale (es: 6 ore giornaliere, o nei giorni immediatamente successivi).

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici didattica e Personale devono sempre garantire la presenza di un assistente amministrativo a copertura del settore per l'intero periodo, fatta salva diversa autorizzazione per esigenze straordinarie e, comunque, estesa a non più di 2 giorni consecutivi.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di cui 24 ore a supporto delle attività didattiche e 12 ore dedicate alla manutenzione e alla riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, alla preparazione del materiale per le esercitazioni, e alla gestione dello smaltimento rifiuti speciali (A.T - AR08).

L'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”* (rif. Allegato A CCNL Scuola 18/01/2024).

I compiti sono articolati come di seguito indicato:

ROCCA FRANCESCO AR02 – Elettronica, elettrotecnica ed informatica 36 h da Lunedì a Venerdì	Conduzione tecnica e manutenzione Laboratorio d'informatica 1 e 2. Presta assistenza tecnica/manutenzione dei PC in aula docenti, aula Magna, Presidenza, vicepresidenza e Uffici di Segreteria. Fornisce assistenza tecnica dei sussidi vari presenti nell'istituto, nei laboratori e nelle aule e nei locali scolastici. <u>A mero titolo esemplificativo</u>, si indicano le seguenti attività: inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc. Gestione Utenze. Gestione Utenze Piattaforme. Collaborazione con amministratore di rete. Gestione software dispositivi digitali. Predisposizione aule e dispositivi per prove Invalsi. Collabora con l'Ufficio di contabilità alle operazioni di inventario, soprattutto dei beni o dispositivi informatici. Collabora con la DSGA per l'individuazione delle convenzioni Consip relative a macchinari informatici e fotocopiatori. Sistema i dispositivi digitali da dare in comodato. Nomina referente Plico telematico Esami di Stato. Collaborazione con la segreteria	7.30 – 14.42 <i>Avendo cura di garantire la copertura della fascia oraria delle lezioni.</i>
SANTACATERINA SONIA AR08 - 36 h settimanali - Da Lunedì a Venerdì	E' assistente nei laboratori (Fisica e scienze). Fornisce supporto ai docenti di scienze e fisica. Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio di chimica/fisica, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche degli alunni nei laboratori. Collabora con la segreteria e può svolgere, all'occorrenza, attività del centralino. Collabora con l'Ufficio di contabilità alle operazioni di inventario. Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche presenti	7.30 – 14.42 <i>All'occorrenza: 08.35 – 15.47 (***) (***) Funzionamento del laboratorio in fascia pomeridiana, come concordato con il docente di riferimento e comunicato preventivamente alla DSGA.</i>

	nei due laboratori e supporto specialistico nei campi di competenza per le attività di istituto. Svolge attività di controllo delle cassette di primo soccorso. Segue le procedure necessarie allo smaltimento dei rifiuti speciali.	
--	--	--

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa sulla **privacy** (GDPR 2016 ed integrazioni e/o modifiche successive) e sulla **trasparenza** (Legge 241/90 e Decreto Legislativo 33/2013).

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non richieste mediante la modulistica specifica con indicazione della motivazione e preventivamente autorizzate. Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, solo se debitamente autorizzate, saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative in accordo con la DS, sentito il parere della DSGA, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato auto dichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione della Dirigente Scolastica.

La ricognizione di attività incentivate e incarichi specifici, che saranno previsti secondo criteri e parametri definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto di prossima formulazione, avverrà mediante controllo, anche formale, predisposto dalla Dirigente Scolastica, previa consultazione della Direttrice S.G.A., in prossimità della conclusione dell'anno scolastico e comunque prima della liquidazione del compenso spettante.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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 - e del pubblico;*
- 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.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

I collaboratori scolastici svolgono 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero, dal lunedì al venerdì, secondo un calendario di turnazione a rotazione settimanale che prevede tre turni: **T1, T2, T3**.

ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
T1: 07.15 – 14.27 T2: 07.30 – 14.42 N. 1 CS turno fisso con orario 08.30 – 15.42 quando svolge T1 e T2	T3 Lun/Merc /Ven 09.48 – 17.00 Mart. e Giov. 10.18 – 17.30 N. 1 CS turno fisso con orario Lun/Merc /Ven 12.00 – 17.00 Mart. e Giov 12.30 – 17.30 N. 1 CS turno fisso il giovedì (salvo diverse esigenze di servizio) dalle ore 13:00 alle ore 17:00 fatte salve diverse esigenze di servizio

Nel corrente anno scolastico, inoltre, per soddisfare esigenze motivate del personale e al fine di riuscire a conciliarle con l'organizzazione scolastica, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale, sono stati istituiti due turni fissi, svolti da un collaboratore scolastico dalle ore 08:30 alle ore 15:42 quando è in primo o secondo turno e uno da un collaboratore con orario Lun/Merc /Ven 12.00 – 17.00, Mart. e Giov 12.30 – 17.30.

L'orario assegnato deve essere rigorosamente e scrupolosamente rispettato. Su disposizione della Dirigente Scolastica o della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, tale orario potrà essere variato ove richiesto per finalità didattiche ed amministrative. Fanno fede gli orari di servizio notificati agli interessati via mail.

Si precisa che la richiesta dei "cambio turno" di servizio dovrà pervenire per iscritto alla Direttrice dei Servizi

Generali e Amministrativi e all'Ufficio del Personale con almeno cinque giorni di anticipo. Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare in giorni e orari concordati con la DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente. Si precisa che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse durante l'attività didattica a patto che gli interessati individuino colleghi collaboratori disposti ad effettuare la sostituzione del collega assente (soggetto interessato) senza riconoscimento di lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. In caso di necessità contingente (scrutini, consigli di classe manutenzione urgente), l'interessato dovrà produrre al fine del riconoscimento di ore straordinarie motivata richiesta (mediante la modulistica on line) all'attenzione della DSGA prima dell'effettuazione delle ore straordinarie quando possibile o comunque il giorno lavorativo immediatamente successivo la necessità manifestatasi. Eventuali ore di straordinario prestate e autorizzate, possono essere recuperate anche con giornate di riposi compensativi ma compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione e comunque prioritariamente e preferibilmente durante i giorni di sospensione delle attività didattiche.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici in primo turno apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 07:15. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte dai collaboratori scolastici individuati per garantire la vigilanza degli alunni.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Il collaboratore scolastico coopera nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, garantendo l'apertura e la chiusura della scuola, supportando le attività pomeridiane con la sorveglianza degli studenti oltre che con la pulizia dei locali. I collaboratori scolastici sono responsabili 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 in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati alla Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Vi dovrà essere sorveglianza anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi (come laboratori e palestre). Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dell'Istituto I collaboratori scolastici del primo turno apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7.15. Avranno cura di provvedere all'apertura degli Uffici di Segreteria e degli spazi nel piano d'appartenenza e, se necessario, dei piani degli assenti con l'ausilio dei colleghi del secondo turno che iniziano il servizio alle ore 7:30. I collaboratori scolastici assegnati al terzo turno si occuperanno invece della chiusura della scuola al termine del turno. Avranno cura di chiudere l'ingresso principale, le finestre, le porte di sicurezza, le singole aule, i laboratori e i condizionatori, le apparecchiature elettriche in generale eventualmente lasciate accese. I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano, al termine del loro orario di servizio, avranno cura nel riporre le chiavi dell'edificio e nell'inserire l'allarme. A tal proposito, è obbligatorio e rientra tra le funzioni di servizio mantenere la massima riservatezza dei codici personali assegnati e dei meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza. Eventuali inosservanze del presente Piano delle attività, dovute a scarsa attenzione e cura nelle operazioni di chiusura dell'edificio scolastico, saranno imputate ai diretti responsabili. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza, nel rispetto del Protocollo adottato. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Il Collaboratore è tenuto ad adottare tutte le procedure necessarie a garantire una corretta igiene e pulizia di ogni reparto assegnato. In particolare, si raccomanda di usare prodotti specifici per ogni spazio e di leggere con attenzione le istruzioni dei prodotti, per evitare sotto dosaggi (che comporterebbero una maggiore fatica) o sovra dosaggi (che comporterebbero sprechi di materiale e pericolo per la salute del dipendente). Bisogna, inoltre, imparare i simboli di pericolo apposti sui contenitori ed indossare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuale (es.guanti, mascherine, scarpe antinfortunistica, paraschizzi, ecc.) secondo la scheda tecnica dei singoli prodotti. Occorre agire con la massima sicurezza evitando di salire su finestre, banchi, etc.; usare al bisogno attrezzi allungabili in assoluta sicurezza e coordinandosi con la Direttrice. Si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'uso d'apparecchiature elettriche ed informatiche. Nel caso di sostanze organiche (sangue, vomito, feci, etc.) utilizzare obbligatoriamente i guanti e tutto quanto necessario per evitare il contatto diretto. I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un crono-programma e un registro, regolarmente aggiornato, come da Protocollo specifico adottato. E' indispensabile che i collaboratori scolastici: - assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia, avendo cura di segnalare, tempestivamente, alla Dirigente scolastica le eventuali criticità; - garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni; - eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette; - sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni; - provvedano a lavori straordinari di manutenzione e pulizia, spostamento arredi e riordino locali in caso di lavori di ristrutturazione, pittura muri, acquisto nuovi arredi, o simili; - sostituzione dei colleghi assenti anche per supporto alle attività per alunni previste dal PTOF o deliberate dal Consiglio di Istituto che rispondano ai seguenti requisiti: attività in orario curriculare che comportino ulteriori compiti di pulizia e riordino locali; attività in orario extracurriculare che comportino ulteriori compiti di pulizia, riordino locali e sorveglianza.
--	---

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico Servizio centralino/URP Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti al servizio, come da assegnazione dei reparti sottoesposta. E' richiesto ai collaboratori scolastici addetti al centralino di: - fornire, gentilmente, tutte le informazioni indicando sempre il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio; - far firmare all'utenza esterna, prima dell'accesso all'Istituto, l'auto-dichiarazione e far compilare il Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza nell'Istituto; - aver cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle all'Ufficio competente; È cura del collaboratore scolastico addetto al centralino rispondere direttamente se in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna. A tal proposito, i diversi settori potrebbe stilare una possibile articolazione di risposte, quanto più dettagliata possibile, al fine di ottimizzare la ricezione delle chiamate da parte del collaboratore scolastico addetto al centralino. Le disposizioni sopra richiamate devono essere osservate da tutti i collaboratori scolastici (non solo quelli addetti al Centralino) che siano tenuti, in caso di sostituzione e/o supporto, a rispondere alle chiamate dell'utenza esterna. Per quanto non contemplato nel presente Piano delle Attività, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale collaboratore.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Confermando l'organizzazione del precedente anno scolastico sono istituiti turni a squadre, tenute in debito conto tutte le numerose variabili e la postazione di servizio ai piani, al fine di una equa e funzionale distribuzione. Le squadre sono così composte:

- 1) CHECCHINI, GRIGOLI, MUNEGHINA, DE FILIPPO
- 2) CAMBIANO, CANDURA, DANZI, MAFFICINI
- 3) BERTUCO, FONTANA, DI BENEDETTO (A COMPLETAMENTO PART TIME), SCANDOLA. BOARIN turno fisso pomeridiano

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

NOMINATIVO	REPARTO	Postazione
CAMBIANO CONCETTA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula S11; Aula S12 (ripostiglio); Aula S13 (archivio); Aula S14; Aula S15; Aula S16; Aula S17; Aula S23 (Magazzino); Corridoio. Scala Antincendio n.1 esterna da seminterrato a piano rialzato; scala A centrale da seminterrato a piano rialzato; Atrio ingresso (allarme) Aula S20 (ripostiglio);	SEMINTERRATO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo) Il lunedì e il venerdì quando la sig.ra Cambiano è in primo turno la sig.ra Scandola/Mafficini supporta nella pulizia dell'aula S14 la collega
CHECCHINI ANTONELLA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula S01 (bagno femminile); Aula S03 (deposito bici); Aula S05 (lavanderia); Aula S06 (Ufficio Sicurezza); Aula S07 (aula ricev.genitori); Aula S08 (armadio dizionari); Aula S09; Aula S10; Corridoio parte nuova; Atrio ingresso ascensore, sottoscala e ripostiglio "vicino ascensore"; Pulizia Ascensore con Fontana Aula S02 (aula ex cinese + bagno); Scala B da seminterrato a rialzato;	SEMINTERRATO Parte Nuova Parte B (lato Parco)
SCANDOLA ANTONELLA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza Centralino Pulizia: Aula R03; Aula R05 (web radio); Aula R08 (Infermeria); Aula R20 - Aula R09 (Bagno maschile); R04 (Aula Magna); Atrio ingresso principale da inizio a fondo scale. Corridoio parte vecchia. Aula S14 Il lunedì e il venerdì quando la sig.ra Cambiano è in primo turno	PIANO RIALZATO Parte Vecchia Parte A Funzione CENTRALINO
MAFFICINI TIZIANA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza Centralino Aula R01; Aula R02; Aula R14 (Bagni docenti); Sala Docenti; Ripostiglio vicino ascensore; Aula R011 (Bagno femminile); Pulizia Ascensore con Checchini. Ufficio Dirigente Scolastica + bagno. Scala antincendio 1 esterna da rialzato al primo piano. Aula S14 Il lunedì e il venerdì quando la sig.ra Cambiano è in primo turno	PIANO RIALZATO Parte Nuova Parte B Funzione CENTRALINO
MUNEGHINA FRANCA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia aule (no lavagne): Aula 1P11 + auletta; Aula 1P13; Aula 1P14; Aula 1P16 (Laboratorio Chimica); Aula 1P17; Aula 1P18bis (ripostiglio);	PRIMO PIANO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo)

	vuotatura cestini,pulizia banchi, pavimenti con scopa. Corridoio primo piano parte vecchia pulizia con scopa.	
FONTANA SONIA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 1P09; Aula 1P10; Aula 1P01 (bagno maschile); Aula 1P07; 1P20 (dip. scienze motorie) e bagno maschile. Atrio primo piano; Aula 1P19 (Palestra); Aula 1P18 (spogliatoio femminile); Aula 1P19bis (ripostiglio materiale sportivo); Aula 1P21 (bagno femminile); Corridoio parte nuova; Scala A centrale parte vecchia dal primo piano al piano rialzato.	PRIMO PIANO Parte Centrale Parte B (lato Parco)
BOARIN MONICA La Sig.ra Boarin supporterà il centralino dalle ore 12.00/12.30 fino alle 14.00 DI BENEDETTO EVA Il lunedì	Pulizia: Uffici di Segreteria (didattica/personale/contabilità); Ufficio DSGA; Ufficio di Vicepresidenza; Corridoio parte nuova; R10 (bagno H); Aula S19 (spogliatoio maschile + bagno) ; Aula S21 (Palestra) piano seminterrato; Aula S18 (Spogliatoio e bagno femmine);) Scala Antincendio 2 esterna da piano rialzato al seminterrato.	SEMINTERRATO PIANO RIALZATO
DANZI DANIELA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 1P03, Aula 1P04; Aula 1P05 (Bagno femminile); Aula 1P06 (Ripostiglio vicino ascensore); Aula 1P08 (Laboratorio Informatica 1); Aula 1P15 (Laboratorio Informatica 2); Scala B parte nuova dal primo piano al piano rialzato; Pianerottolo; Scala Antincendio 2 dal primo al piano rialzato.	PRIMO PIANO Parte Nuova Parte C (lato Parco)
DI BENEDETTO EVA	Aula 1P02; 1P12/12bis Lun/giov/ven sostituzione personale part time. Lavaggio pavimenti e pulizia lavagne, dei seguenti spazi: Corridoio primo piano parte vecchia; martedì Aula 1P13; Aula 1P16 (Laboratorio Chimica); Aula 1P18bis (ripostiglio) quando è in primo o secondo turno; il mercoledì: Aula 1P11 + auletta; Aula 1P14; Aula 1P17; Aula 1P16 (Laboratorio Chimica); Aula 1P18bis (ripostiglio) quando è in primo o secondo turno; Pulizia pavimenti e lavagne Aula 1P11 + auletta; Aula 1P13; Aula 1P14; Aula 1P16 (Laboratorio Chimica); Aula 1P17; Aula 1P18bis (ripostiglio) quando è in terzo turno.	PRIMO PIANO
BERTUCO ALESSANDRA (18 ore settimanali) DI BENEDETTO EVA Il mercoledì quando la collega è in primo o secondo turno, il	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 2P15; Aula 2P16; Aula 2P17; Aula 2P18; Aula 2P19 (Bagno femminile); Corridoio Parte vecchia Scala antincendio esterna 1 dal secondo al primo piano;	SECONDO PIANO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo)

giovedì e venerdì		
GRIGOLI ROSETTA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 2P11; Aula 2P11bis (Ripostiglio); Aula 2P12; Aula 2P13; Aula 2P14, Aula 2P20 (ripostiglio secondo piano parte vecchia vicino bagni); 2P01 (Bagno Maschile) Scala A dal secondo piano al primo piano parte vecchia;	SECONDO PIANO Parte Centrale Parte B (lato via S. Giacomo)
CANDURA ANITA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 2P02; Aula 2P03; Aula 2P06 (Ripostiglio vicino ascensore); Aula 2P09; Aula 2P10; Corridoio parte nuova; Aula 2P04; Aula 2P05 (Bagno femminile). Atrio Scala B da secondo piano al primo piano;	SECONDO PIANO Parte Nuova Parte C (lato Parco)
DE FILIPPO LORETTA (36 ore settimanali)	Servizio e Sorveglianza. Pulizia: Aula 3P01; Aula 3P02; Aula 3P03; Aula 3P04 (Bagno femminile); Aula 3P05 (Ripostiglio torretta); Atrio; Pulizia 2° Piano: Aula 2P07; Aula 2P08; Pianerottolo Scala C da torretta al secondo piano; Scala Antincendio 2 dal terzo al primo piano;	TERZO PIANO Torretta Parte C (lato Parco) + SECONDO PIANO PARTE Nuova Parte C (Lato Parco)
COSTANZO NUNZIA Il Giovedì	Servizio e Sorveglianza. Pulizia pavimenti e lavagne Aula 1P11 + auletta; Aula 1P13; Aula 1P14; Aula 1P16 (Laboratorio Chimica); Aula 1P17; Aula 1P18bis (ripostiglio); Corridoio primo piano parte vecchia; Supporto ai colleghi	PRIMO PIANO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo)

Tale suddivisione non è esclusiva e, in ogni caso, l'attività deve essere improntata alla massima collaborazione e spirito di solidarietà. Ciascun collaboratore è tenuto a far fronte a tutte le necessità dell'Istituzione, in ogni circostanza e non solo nella sostituzione dei colleghi assenti.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del terzo turno la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane e di quelli ancora occupati al termine del primo e secondo turno. Viceversa i collaboratori del primo e secondo turno impossibilitati alla pulizia degli spazi/aule assegnati ma occupati provvederanno alla pulizia di quelli che si liberano durante il proprio orario in accordo con la squadra di appartenenza. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio inviato via mail.

N.B.: In caso di sospensione delle attività sportive e/o laboratoriali, o verificato il numero di classi in gita o in attività all'aperto (utilizzo Parco San Giacomo anziché palestra), il Collaboratore Scolastico il cui reparto è interessato dal minor carico di lavoro, in ragione del non utilizzo di quei locali e/o spazi, è chiamato a collaborare alla pulizia dei locali scolastici maggiormente utilizzati a fini didattici. Lo stesso

PULIZIA CORTILE/SPAZIO ESTERNO

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni da due collaboratori scolastici come di seguito indicato:

- Lunedì: BERTUCO, CAMBIANO, *sostituto GRIGOLI*
- Martedì: DI BENEDETTO, CANDURA, *sostituto FONTANA*
- Mercoledì: CHECCHINI, DANZI, *sostituto CAMBIANO*
- Giovedì: DE FILIPPO, GRIGOLI, *sostituto CANDURA*
- Venerdì: DI BENEDETTO, FONTANA, *sostituto DANZI*

La pulizia del cortile viene svolta dopo la ricreazione e nel momento che verrà individuato dal Collaboratore Scolastico preposto avendo cura di garantire la sorveglianza della propria postazione.

In caso di assenza del docente nella classe o nelle classi del proprio piano, il Collaboratore Scolastico incaricato alle pulizie attenderà che sia garantita la sorveglianza **PRIMA** di recarsi a svolgere le operazioni di pulizia dello spazio esterno.

SUPPORTO/SOSTITUZIONE TEMPORANEA FUNZIONE CENTRALINO

I collaboratori di supporto o sostituzione temporanea al centralino sono chiamati alla copertura del centralino come di seguito indicato:

1. Boarin Monica
2. Fontana Sonia
3. Grigoli Rosetta
4. Di Benedetto Eva
5. Danzi Daniela
6. De Filippo Loretta
7. Cambiano Concetta
8. Muneghina Franca
9. Bertuco Alessandra

Sono dispensate dal servizio di centralino, salvo casi di comprovata urgenza e di carattere eccezionale:

CS Candura Anita, CS Checchini Antonella

- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ☐ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

ATTIVITA' E INCARICHI

La ricognizione di attività incentivate e incarichi specifici, che saranno previsti secondo criteri e parametri definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto di prossima formulazione, avverrà mediante controllo, anche formale, predisposto dalla Dirigente Scolastica, previa consultazione della Direttrice S.G.A., in prossimità della conclusione dell'anno scolastico e comunque prima della liquidazione del compenso spettante.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa e i rapporti esterni si individuano sin da ora per il servizio posta/servizi esterni le collaboratrici scolastiche Mafficini e Scandola.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, sulla base della disponibilità conferita dal personale.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che si renderanno disponibili. Le ore di straordinario svolte per le sostituzioni, c.d. ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o comunque retribuite con un compenso economico.

Le ore di straordinario svolte verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si precisa che l'organizzazione relativa alla sede di assegnazione, agli orari, ai reparti di competenza ed ai posti di sorveglianza potrà subire modifiche (da adottarsi con appositi provvedimenti) in base ad un'eventuale diversa articolazione dell'orario scolastico ed a ulteriori esigenze che dovessero sopravvenire.

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (prodotti di pulizia, materiali di uso comune ecc.) vengono conservati nel Magazzino dell'Istituto.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal collaboratore addetto all'Ufficio Magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal Collaboratore incaricato, o dalla DSGA. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato all'occorrenza tutte le volte che si rende necessario e/o concordando eventuali giornate di prelievo dei materiali con il collaboratore incaricato in accordo con la DSGA.

Il Collaboratore responsabile, assieme ai colleghi incaricati, è preposto alla gestione del Magazzino e avrà cura di tenere un registro in cui verrà indicato il nome del collaboratore e la quantità di materiale prelevata, con la necessaria apposizione della firma autografa da parte di chi ne ha fatto la relativa richiesta.

Il Collaboratore addetto avrà, altresì, cura di informare la Segreteria, tempestivamente e con congruo anticipo (minimo 1 mese), prima del totale esaurimento, della necessità di reintegro di altro e/o ulteriore materiale, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

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

I collaboratori scolastici, in servizio nelle giornate di sciopero secondo il contingente minimo previsto per i servizi minimi essenziali, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale scolastico utilizzando l'apposito elenco cartaceo che verrà fornito dall'Ufficio Personale.

L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno poi consegnati all'Ufficio Personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Inoltre, è richiesto a ciascun collaboratore di prestare maggiore attenzione alla sorveglianza dei piani e comunicare immediatamente all'Ufficio di Vicepresidenza il nominativo del docente assente nella relativa classe.

Norme antincendio, piani di sgombero, altre norme di sicurezza

Il Collaboratore all'atto dell'assunzione in servizio deve prendere visione del piano d'evacuazione e dei compiti specifici assegnati dal piano di sgombero o altri compiti assegnati da circolari interne.

Il Collaboratore deve inoltre attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza nella scuola, usare i prescritti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), controllare il rischio nella movimentazione manuale dei carichi.

L'Istituzione scolastica effettua periodicamente corsi di formazione/informazione e prove di evacuazione. Sulla materia, il personale deve attenersi anche alle disposizioni interne in merito a "comportamenti e misure da adottare per una adeguata prevenzione e protezione".

Si richiama infine l'obbligo di rispettare le norme antifumo che si intendono espressamente richiamate dal presente Piano.

Varie

Il personale è invitato a visionare quotidianamente il proprio indirizzo e-mail istituzionale per non perdere eventuali comunicazioni urgenti e/o prendere visione di circolari utili all'espletamento del servizio richiesto. E' fatto obbligo al personale Collaboratore Scolastico segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture di mobili, suppellettili, macchine e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

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 anche utilizzando l'apposito registro degli accessi.

E' fatto obbligo non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale o degli studenti, al termine del terzo turno tutti gli elenchi contenenti dati sensibili devono essere riposti in cassaforte.

È fondamentale che il collaboratore vigili circa il corretto uso dei bagni del proprio reparto da parte degli studenti/studentesse, con particolare attenzione durante le ricreazioni e i cambi dell'ora. Il collaboratore scolastico è preposto a custodire la chiave di accesso al servizio igienico e a verificare che l'accesso sia consentito a max due studenti per volta, avendo cura di igienizzare il bagno almeno due volte al giorno.

Non saranno tollerate inosservanze della presente disposizione, se non adeguatamente giustificate e motivate.

Nel corso dell'attività lavorativa, è richiesto di arieggiare i locali scolastici, almeno ogni ora e per almeno 10 minuti.

Assicurare sempre la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani.

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali.

Il Protocollo d'intesa, definito in data 12/02/2021 prot. N. 2321 Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato:

- a) ISTRUZIONE attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (Accordo-quadro, art. 2, punto a1);
- b) IGIENE, SANITA', ATTIVITA' ASSISTENZIALI prestazioni indispensabili a tutela dell'integrità fisica delle persone, in particolare la raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi, data la presenza del laboratorio di chimica/fisica e biologia, solo se non fosse possibile differire la data del prelievo; DS Organizzazione 2020-2021 accordo OOSS_RSU contingenti minimi
- c) ENERGIA, IMPIANTI E SICUREZZA adempimenti necessari alla vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature;
- d) EROGAZIONE ASSEGNI E INDENNITA' adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (Accordo-quadro, art. 2, punto d1).

Il contingente di personale ATA è (vedi protocollo d'intesa del tuo istituto):

- Prestazioni di cui all' art.2 lettera a):
 - Docenti: tutti i Docenti coinvolti negli scrutini, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - Assistenti Amministrativi: n.1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Didattica
 - Assistenti Tecnici: n. 1 Assistente Tecnico informatico;
 - Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede.
- Prestazioni di cui all' art.2 lettera b):
 - Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede;
 - Assistenti Tecnici: n. 1 Assistente Tecnico Chimica-Fisica;
 - Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (o n. 1 Assistente Amministrativo, in caso di adesione della D.S.G.A. allo sciopero), solo se non fosse possibile differire la data del prelievo dei rifiuti.
- Prestazioni di cui all' art.2 lettera c):

Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede;

Assistente tecnico: n.1 in rapporto alle aree di competenza.
- Prestazioni di cui all' art.2 lettera d):

Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede.

Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (o n. 1 Assistente Amministrativo, in caso di adesione del D.S.G.A. allo sciopero)

Assistenti Amministrativi: n.1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabilità.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di designazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile, e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Si rimanda ad una puntuale e attenta lettura del Contratto Integrativo di Istituto di prossima formulazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico nella contrattazione di prossima formulazione.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 2 rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Tasso di presenza in servizio
- 4 comprovata professionalità e capacità di problem solving;
- 5 sorteggio

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

COLLABORATORI SCOLASTICI	Ore di straordinario	Intensificazione per sostituzione/pulizie reparti colleghi assenti	Centralino e Supporto segreteria -	Magazzino e controllo giacenze	Sistemazione e riordino archivio	Disponibilità scuola aperta e progetti PTOF	Servizio posta e servizi esterni	pulizia cortile esterno e palestre
---------------------------------	----------------------	--	------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------------	------------------------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI	Ore di straordinario	Utilizzo piattaforma acquisti e verifiche fornitori	Invalsi/libri di testo/libri in comodato	Gestione assenze Personale ATA e docente /collaborazione con staff	supporto nuovo personale	Trasversalità	Progetti PTOF	Cassetta primo soccorso e conservazione medicinali +smaltimento rifiuti lab. (AT)	Supporto informatico agli uffici (AT)	Gestione somministrazione farmaci e studenti all'estero	
--	----------------------	---	--	--	--------------------------	---------------	---------------	---	---------------------------------------	---	--

Articolo 54 CCNL 18 gennaio 2024 – Incarichi specifici al personale ATA

- ❑ Comma 1: Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- ❑ Comma 3: L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

Incarichi specifici ex art. 47, comma 1, lett. b, CCNL 2006-2009 ed art. 40, comma 1, lett. d CCNL 2016-2018						
COLLABORATORI SCOLASTICI	Front office	Primo soccorso e assistenza alunni H				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Gestione viaggi e scambi	Passweb e pratiche pensionistiche	Coordinamento collaboratori scolastici	Gestione registro elettronico e iscrizioni	Gestione comodato dispositivi	Gestione organi collegiali ed elettivi
ASSISTENTI TECNICI	Gestione utenze sistema informativo		Gestione sicurezza collaborazione con medico competente			

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Mafficini Tiziana	Banca – Posta Centrale – Questura- Commissariato di PS, ecc.
Scandola Antonella	Banca – Posta Centrale – Questura - Commissariato di PS, ecc.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

NORME FINALI E GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

OBBLIGHI DI SERVIZIO

Si ricorda che:

- E' vietato l'utilizzo del telefono personale e di quello dell'ufficio per motivi personali.
- E' vietato scaricare e collegarsi ad applicazioni e profili social personali dai computer della scuola.
- Tutte le richieste personali, come quelle da effettuarsi tramite modulistica smart, vanno compilate e trasmesse **fuori** dall'orario di servizio.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in date postazioni di lavoro, soprattutto al centralino.
- Si raccomandano cortesia ed efficacia nei rapporti di lavoro, sia diretti che telefonici, tra il personale interno e con l'utenza.
- Si ribadisce l'obbligo di indossare nell'orario di servizio il tesserino di riconoscimento o esporlo nella postazione di lavoro, se fissa (es. centralino o scrivanie).
- E' raccomandato un atteggiamento ed un linguaggio consono all'ambiente scolastico in cui, a maggior ragione, la funzione educativa è propria anche di tutti i profili del personale ATA.
- Si raccomanda di improntare un comportamento anche atto al risparmio energetico: *es spegnimento delle luci ove l'ambiente sia già più che sufficientemente illuminato.*

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Le ferie del precedente anno scolastico che non sono state ancora fruite dal personale per esigenze di servizio o periodi di malattia, devono essere smaltite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quelle in cui sono state maturate.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si inviterà il personale interessato a trovare un accordo; in caso contrario, per la concessione delle ferie si terrà conto in ordine di priorità:

- del personale a tempo determinato
- del personale che non ha usufruito del medesimo periodo nell'anno precedente;
- del personale che ha un maggior numero di ferie o recuperi da fare;

nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto del criterio della rotazione e della disponibilità del personale, salvo quanto verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio e salvo il prolungarsi degli esami di stato) è di 4 unità. Per il periodo natalizio e pasquale le ferie vanno richieste previa garanzia di effettuazione di pulizia accurata di tutti gli spazi. Per il periodo estivo dovrà essere garantita la pulizia approfondita (vetri, termosifoni, ...) degli spazi assegnati.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante con ulteriore aggravio di lavoro per l'Ufficio competente.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno cinque giorni prima della loro fruizione alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentita la Dirigente Scolastica.

PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL 2006/2009) E PERMESSI L. 104/92

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può fruire di permessi brevi, per esigenze personali e a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. La richiesta deve essere in forma scritta e autorizzata dalla DSGA. I permessi brevi chiesti all'ultimo secondo devono rappresentare l'eccezione e non una consolidata abitudine.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Le ore di permesso, se non a disposizione recupero di ore già effettuate, vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in relazione ad esigenze di servizio.

Il dipendente concorda infatti con la DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio, in una o più soluzioni. In caso di non recupero il debito orario verrà automaticamente compensato con le ore aggiuntive derivanti dallo straordinario effettuato, che verrà così decurtato delle ore di permesso fruite; nei casi di debito orario non compensabile con lo straordinario, qualora il mancato recupero sia imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per quanto concerne i permessi L. 104, si intende espressamente richiamato quanto stabilito dall'art. 32 CCNL 2018: "Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso" (come confermato dalla Circolare 13/2010).

Pertanto, si invita il personale che ne ha diritto ad osservare la presente disposizione normativa e a concordare con il DS la modalità di fruizione dei permessi.

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE – Art. 68 CCNL 18/01/2024 (ex art. 32 CCNL 19/4/2018)

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; detti permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, **una programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza **all'inizio di ogni mese.**

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici – Art. 69 CCNL 18/01/2024 (ex art. 33 CCNL 19/4/2018)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Detti permessi: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un **termine di preavviso di almeno cinque giorni.** Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Per il personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 35 CCNL 18/01/2024 di seguito riportato.

Art. 35 Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.

2. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al

termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico.

3. Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

4. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

5. Il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, secondo la disciplina di cui all'art. 309 del d.lgs. n. 297 del 1994, e che non si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a nove mesi in un triennio scolastico, con la retribuzione calcolata con le modalità di cui al comma 4.

6. Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per ciascun anno scolastico, retribuiti al 50%.

7. Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

8. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

9. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

10. I permessi di cui ai commi 8 e 9 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

11. Al personale di cui al presente articolo si applicano le norme relative ai congedi parentali come disciplinati dall'art. 34 (Congedi dei genitori) e le disposizioni relative alle gravi patologie, di cui all'art. 17, comma 9 del CCNL 29/11/2007.

12. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

13. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

14. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono inoltre concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

15. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.

16. Il presente articolo abroga l'art. 19 del CCNL 29/11/2007.

ASSENZE PER MALATTIA O ASSENZE NON PROGRAMMATE

Il dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza tempestivamente e, comunque, **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Non vengono accettate comunicazioni per interposta persona, fatti salvi comprovati impedimenti che verranno assunti dal ricevente a fonogramma.

La comunicazione deve pervenire **all'inizio della giornata lavorativa a prescindere dal turno di servizio e, dunque, anche in caso di turno pomeridiano**. Per "orario di lavoro", infatti, si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. La comunicazione deve avvenire telefonicamente oppure in subordine a mezzo e-mail inviata all'indirizzo istituzionale; in concomitanza con la suddetta comunicazione scritta si chiede di avvisare telefonicamente il personale di segreteria.

Seguirà la comunicazione scritta, con il numero di protocollo del certificato, inviata all'indirizzo istituzionale. I dipendenti sono soggetti alla visita fiscale di controllo e, pertanto, sono tenuti ad osservare e rispettare le fasce orarie previste. Si invita, pertanto, ad una attenta lettura e conoscenza della normativa di riferimento (D.L. 17 ottobre 2017, n. 206 *"Regolamento recante modalita' per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, il messaggio INPS n. 1399/2018 il messaggio dell'INPS 4660 del 22 dicembre 2023 che formalizza **le nuove fasce entrate in vigore dal 22 dicembre 2023**).

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del CCNL Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituisce la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Si rimanda pertanto alla lettura del CCNL entrato in vigore il 19/01/2024 e a quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto.

Sempre nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – si richiama l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. **della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio**. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. **Dell'inserimento dell'allarme**. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione e dei codici personali assegnati.

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

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

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

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corso di formazione per adeguamento alla normativa in materia di privacy e trasparenza
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi di formazione relativi al codice appalti
Corsi di formazione attinenti al settore personale
Corsi di formazione per la transizione al digitale
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di rispettare gli obblighi di cui all'articolo 23 del CCNL 2019-2021 di seguito riportato:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) *vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;*
- j) *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- k) *non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- l) *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;*
- m) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- n) *comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;*
- o) *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- p) *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;*
- q) *comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.*
4. *Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:*
- a) *cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- b) *favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;*
- c) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;*
- d) *mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;*
- e) *rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;*
- f) *nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;*
- g) *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.*
5. *Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.*

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*

- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

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

L'elencazione degli impegni lavorativi sopra descritti è sicuramente da considerarsi non esaustiva, in quanto non prevede attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica o ulteriori carichi di lavoro che possono presentarsi in corso d'anno.

Resto naturalmente disponibile ad apportare alla presente proposta di piano delle attività tutte le modifiche e integrazioni che la S.V. ritenesse opportune.

Cordialmente.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Fabrizia Capone