

**PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE ATA**

A.S. 2024/25

**Al Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
All'Albo della Scuola
Alla sez. Amministrazione trasparente**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA –
A.S. 2024/2025**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63 del CCNL 2019/2021 (il quale abroga l'art. 53, commi 1, 2 primo periodo, e 3 del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41, comma 3 del CCNL 19/04/2018) il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a formulare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA, da sottoporre al dirigente scolastico, il quale verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività;

VISTO il contratto collettivo del 18/01/2024;

VISTI i contratti collettivi del 24.07.2003, del 29/11/2007 e del 19/04/2018 per la parte ancora vigente;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il piano annuale degli impegni dei docenti;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

VISTA la direttiva di massima prot. n. 8981 del 09/10/2024 del Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione del servizio amministrativo ed ausiliario;

VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 02/09/2023;

PREMESSO

che per l'elaborazione del *Piano delle Attività* si è tenuto conto dei compiti che il CCNL assegna al personale ATA in via ordinaria ed in via accessoria, sulla scorta del budget, dei beni strumentali, delle professionalità e delle attitudini individuate, è stato predisposto il piano delle intensificazioni e degli incarichi specifici, essenziali per il pieno raggiungimento degli obiettivi del PTOF;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente. Il piano proposto comprende, per ciascuno dei profili coinvolti, cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ognuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;**
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;**
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;**
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;**
- E) il piano delle attività di formazione.**

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal M.I. ex Legge 107/2015 e ss.mm.ii..

Capua li 25/09/2024

**Il D.S.G.A.
Dott.ssa Mariagabriella Migliozi**

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il **Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici** (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e, in particolare, nell'art. 12 c .3 che recita: "*Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)*".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e curare il relativo corretto rapporto.

Rapporti con il dirigente scolastico: Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Rapporti con i collaboratori del dirigente scolastico: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti con il D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti tra colleghi: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL "Istruzione e Ricerca 2016", in particolare dall'art 10 all'art. 17, cui si rinvia.

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della seguente:

I – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica – di diritto e di fatto - del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 prevede i seguenti profili:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 (4 O.D. + 1 O.F.)

Collaboratori Scolastici	16 (14 O.D. + 2 O.F.)
Assistente Tecnico	2 (in rete)

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, potrà essere aggiornato ove DS e DSGA ne dovessero ravvisare la necessità.

II - L'ORARIO DI LAVORO (Art. 63 CCNL 18/01/2024, Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in **7 ore e 12 minuti** continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per garantire le esigenze del servizio e la realizzazione degli obiettivi del PTOF.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, 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*, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro potrà essere adattato ricorrendo agli strumenti di cui all'art. 63, comma 2 CCNL 2024 (come più innanzi specificato per ciascun profilo).

III – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

III.1 LE AREE

Il sistema di classificazione del personale ATA, come disciplinato dall'art. 50 e dalla Tab. A del CCNL 2024, è articolato in Aree (al cui interno si declinano vari profili), cui corrispondono differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli Assistenti (Profilo amministrativo e tecnico)
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Area dei Collaboratori.

Area degli assistenti

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza. La mansione presuppone:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore;
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti;
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

In particolare, **l'Assistente amministrativo** 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.

In particolare, **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.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. La mansione presuppone:

- 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 imprevisi.

Area dei collaboratori.

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. Il profilo presuppone:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

In particolare, il **Collaboratore scolastico** 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.

III.2 – SERVIZI ED INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Organigramma)

Premessa l'individuazione delle Aree e preso atto della dotazione organica dell'I.C., come individuata innanzi, si procede alla definizione dei seguenti servizi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione alunni/didattica
- Gestione personale
- Gestione protocollo

- Gestione economico, finanziaria, contabile e patrimonio

SERVIZI TECNICI

- Individuazione dei compiti assegnati a ciascun AT

SERVIZI AUSILIARI

- Individuazione dei reparti e dei compiti assegnati a ciascun collaboratore scolastico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	FORMA DI CONTRATTO	ORE SETTIMANALI	TIPO DI SERVIZIO
1	Parente Margherita	O.D. A T.I.	FULL TIME	36	TITOLARE
2	Tessitore Giuseppina	O.D. A T.I.	FULL TIME	36	TITOLARE
3	Parente Vincenza	O.D. A T.I.	FULL TIME	36	TITOLARE
4	Gaiot Daniela	O.D. A T.I.	FULL TIME	36	TITOLARE
5	Migliozzi Giuseppe	O.F. A T.I.	FULL TIME	36	ASS. PROV. IN.

L'orario ordinario antimeridiano, articolato su 36 ore settimanali e svolto su 5 (cinque) giorni settimanali, è di 7 ore e 12 minuti (con entrata ordinaria dalle ore: 7:30, 8:00 e 8:48 e rispettivo consequenziale prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 1 ora e 48 minuti di lavoro straordinario), come illustrato di seguito:

FASCIA ORARIA	LUNEDÌ	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
7:30 – 14:42	Tessitore	Tessitore	Tessitore	Tessitore	Tessitore
7:30 – 14:42	Migliozzi	Migliozzi	Migliozzi	Migliozzi	Migliozzi
8:00 – 15:12	Parente M.	Parente M.	Parente M.	Parente M.	Parente M.
8:00 – 15:12	Parente V.	Parente V.	Parente V.	Parente V.	Parente V.
8:00 – 15:12	Gaiot	Gaiot	Gaiot	Gaiot	Gaiot
8:48 – 16:00				Gaiot (quando di turno pomeridiano)	

Il rientro pomeridiano del giovedì, per garantire l'apertura al pubblico impossibilitato ad accedere in segreteria durante l'orario antimeridiano, è: 7.30 – 13.30/14.00 – 16:12; 8.00 – 14.00/14.30 – 16:12; 8:48/16:00.

La copertura dell'orario di funzionamento viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di n. 1 Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13:00 alle 14:30).

L'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in data da fruire previo accordo con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Per l'accesso agli uffici si raccomanda di osservare i giorni e gli orari prestabiliti, ferma restando la raccomandazione di sollecitare la trasmissione di richieste e documenti a mezzo mail. Genitori, personale scolastico e fornitori potranno, inoltre, comunicare telefonicamente con gli uffici

di segreteria nei medesimi giorni ed orari. La segreteria rimarrà, quindi, aperta nei seguenti giorni e orari:

- **Martedì e Giovedì Mattina:** dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
- **Giovedì Pomeriggio:** dalle ore 15,00 alle ore 16:00.

Per il personale interno l'accesso in segreteria è consentito solo per ragioni di urgenza il **Mercoledì**, dalle ore 10:00 alle ore 12:00; in via ordinaria, le comunicazioni dovranno avvenire a mezzo mail (all'indirizzo: ceic8a3005@istruzione.gov.it) e saranno riscontrate con le stesse modalità.

Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto degli orari di accesso agli Uffici da parte dell'utenza, sia per motivi inerenti la didattica (ricevimento genitori) sia per i servizi di Segreteria (ricevimento, docenti, personale ATA, utenza esterna, ecc...).

Durante il periodo di iscrizione, considerato il maggiore afflusso dell'utenza, si dispone anche l'ingresso programmato su appuntamento.

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:

Servizi	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>Servizi allo Studiante e della Didattica Gestione intensificazione e straordinario collaboratori scolastici</p>	<p>MIGLIOZZI GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni - trasferimento alunni - Adempimenti elezioni Organi Collegiali: Consiglio di Istituto, Consigli di Interclasse/Intersezione per quanto riguarda la predisposizione degli elenchi degli elettori. - Adempimenti relativi alle vaccinazioni, verifica situazione vaccinale studenti - Refezione scolastica - Rapporti con i genitori e con i docenti per il registro elettronico - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione certificati, diplomi; - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Collaborazione con la Funzione Strumentale per adempimenti INVALSI; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Ordini di servizio e comunicazioni al personale A.T.A.; - Conteggio ore di straordinario del personale ATA.
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del protocollo informatico e Posta elettronica con Segreteria Digitale: corrispondenza in arrivo ed in partenza, raccolta di atti da sottoporre alla firma, distribuzione della posta al personale interessato, in base all'argomento dell'oggetto, archiviazione di tutta la corrispondenza. - Ritiro della posta elettronica, lettura delle circolari della posta

<p>Servizi Affari Generali e Protocollo</p>	<p>PARENTE MARGHERITA</p>	<p>Ministeriale, dell'U.S.R., Ufficio Territoriale Provinciale e stampa di quelle effettivamente necessarie.</p> <p>È responsabile delle varie comunicazioni al Comune per manutenzione edificio scolastico e funzionamento impianti di riscaldamento.</p> <p>È tenuta al riscontro delle circolari di affari generali e comunicazioni con gli Enti (Comune – ASL. ed altri) al personale compreso la R.S.U. e OO.SS., anche mediante invio di e-mail.</p> <p>Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzionescolastica)</p> <p>Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore.</p>
--	----------------------------------	---

<p>Servizi di gestione del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PARENTE VINCENZA</p>	<p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) in Collaborazione con gli uffici del Dirigente per la determinazione degli organici;</p> <p>Tenuta dello stato del personale (DOCENTE e ATA), tenuta dei fascicoli del personale in attività e tenuta dell'archivio storico del personale non più inservizio presso la scuola;</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;</p> <p>Pratiche relative alla ricostruzione e al riconoscimento del servizio non diruolo;</p> <p>Rilascio dei certificati;</p> <p>È responsabile della tenuta del registro di infortuni e delle relative pratiche;</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</p> <p>Lavorazione posizione assicurativa su PASSWEB – calcolo Ultimo Miglio Pensione e TFS/TFR</p> <p>Invio comunicazioni UNILAV circa le assunzioni di servizio e stipula contratti e variazioni;</p> <p>Convocazioni e stipula dei contratti di lavoro con inserimento al SIDI;</p> <p>Gestione delle assemblee sindacali (conteggio monte ore)</p> <p>Rilascio password per il registro elettronico ai docenti ed ATA</p> <p>Convocazioni per supplenze, contratti, Co Campania</p> <p>Decreti L. 104/92</p> <p>Congedi biennali e parentali</p> <p>Graduatorie di Istituto e pubblicazione</p>
---	--------------------------------	---

<p>Servizi di gestione del Personale e</p>	<p>TESSITORE</p>	<p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) in Collaborazione con gli uffici del Dirigente per la determinazione degli organici;</p> <p>Compilazione graduatoria d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario (ATA e docenti);</p> <p>Graduatorie insegnanti religione cattolica;</p> <p>Rilevazioni alunni al SIDI;</p> <p>Rilascio password per il registro elettronico alle famiglie;</p> <p>Inserimento dati alunni al SIDI per Organico sostegno;</p>
---	-------------------------	---

gestione area alunni	GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> - Piattaforma Telemoney per cedole librerie; - Piattaforma Unica; - Collabora con area personale per certificati servizio personale ai fini pensionistici; - Adempimenti elezioni Organi Collegiali: Consiglio di Istituto, Consigli di Interclasse/Intersezione per quanto riguarda la predisposizione degli elenchi degli elettori; - Decreti di convalida;
-----------------------------	-------------------	---

Servizi di gestione del Personale	GAIOT DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> - Assenze del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato - Lavorazione delle assenze su Argo ed al SIDI - Rilevazioni assenze mensili - Rilevazione scioperi - Invio D.L. 112/2008 - Redazione di statistiche varie riguardanti il personale; - Redazione di decreti di concessioni permessi, ferie, assenze varie, tenuta dei relativi registri ed inoltro all'Ufficio competente per il pagamento delle spettanze mensili di tutti i documenti che comportino riduzione di pagamento; - Comunicazione assenze su PERLAPA - Pratiche per ingresso gratuito ai musei - Trasmissione fascicoli personale - Visite fiscali
--	----------------------	--

Il personale di cui sopra svolgerà il proprio compito con l'utilizzo di strumenti informatici, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.

Ogni addetto all'Ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e all'aggiornamento in merito alle disposizioni normative vigenti e all'archiviazione delle pratiche evase.

Il personale di segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte anche telefoniche al pubblico nei limiti e nel rispetto della privacy.

Al termine del servizio, il personale di segreteria dovrà riordinare la propria postazione di lavoro evitando di lasciare documenti sulla scrivania, ciò al fine della tutela della privacy.

N.B.: La distribuzione delle mansioni descritta nell'allegato è del tutto indicativa in quanto gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici ed in continua crescita, risulterebbe infatti difficile individuarli tutti.

Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella seguente ripartizione, si dovrà fare riferimento, **SENZA FORMALISMO**, alle seguenti aree: Personale - Alunni - Amministrativo/Contabile – Affari Generali.

Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Non è consentito trattenersi in Ufficio oltre l'orario di servizio senza autorizzazione del D.S.G.A. e/o D.S. (Art. 51 CCNL quadriennio 2006/2009).

ASSISTENTI TECNICI

Con l'accordo di rete tra Istituzioni Scolastiche la scuola capofila ha individuato nelle persone dei sig.ri Cristiano Costantino e Vincenzo Zito gli Assistenti Tecnici di Informatica di supporto all'utilizzo degli strumenti digitali utilizzati nella gestione delle attività amministrative e didattiche di Codesto Istituto scolastico.

L'orario degli Assistenti Tecnici, in servizio presso Codesta Istituzione scolastica nei giorni indicati di seguito (secondo il calendario parziale stabilito dalla scuola capofila che prevede l'alternanza di entrambi), è dalle ore 8:00 alle ore 15:12:

04-ott	11-nov	17-dic
08-ott	13-nov	26-dic
10-ott	22-nov	30-dic
14-ott	26-nov	01-gen
23-ott	28-nov	10-gen
25-ott	02-dic	14-gen
29-ott	11-dic	16-gen
07-nov	13-dic	20-gen

Le prestazioni degli Assistenti Tecnici consisteranno nell'espletamento delle seguenti attività:

- 1) collaudare il materiale informatico destinato in comodato d'uso alle famiglie;
- 2) assistere il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;
- 3) procedere all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo all' Istituto Comprensivo;
- 4) monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività;
- 5) svolgere:
 - consulenza e supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni e l'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso;
 - attività di supporto tecnico ai docenti nella didattica digitale.
- 6) svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi collocati in lavoro agile o regolarmente presenti negli uffici;
- 7) effettuare, telefonicamente o via mail, helpdesk per famiglie, docenti e assistenti amministrativi;
- 8) avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti;
- 9) collaborare con docenti ed eventuale ufficio / staff tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- 10) segnalare al DSGA della scuola di riferimento il materiale non funzionante;
- 11) garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalla scuola;
- 12) occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate.

E.Q., DOTT.SSA MARIAGABRIELLA MIGLIOZZI
(organico di diritto a tempo indeterminato, full time, titolare)

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 MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con l'Istituto Cassiere, con le Poste italiane, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Pertanto il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni dalle 8:00 alle 15.12, anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DSGA	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12

Le prestazioni del DSGA consistono nelle seguenti attività di gestione economico-finanziario-contabile e del patrimonio e, precisamente:

1. Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale
2. Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati;
3. Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo;
4. Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, tramite OIL;
5. Tenuta dei Registri obbligatori: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili;
6. Gestione del fondo minute spese;
7. Corrispondenza inerente agli atti contabili con l'USR e altri Enti;
8. Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi;
9. Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, verbali collaudo, rinnovo registro di facile;
10. Consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti);
11. Giunta Esecutiva (verbalizzazione, ecc.) e supporto al Consiglio d'Istituto;
12. Contratti con esperti esterni ed attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni;
13. Sicurezza;
14. Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96;
15. Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto (incluse gite e viaggi istruzione);
16. Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT;
17. Gestione PAGOPA tramite argo;
18. Controllo versamento contributi genitori;
19. Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D. tramite NoiPA;
20. Gestione progetti e P.O.N.;
21. Liquidazione compensi accessori tramite "CEDOLINO UNICO";
22. Liquidazione compensi non gestiti con "CEDOLINO UNICO" (Es. compensi PON, POR, PNRR, Formazione docenti, concorsi docenti);
23. Acquisizione dati e stipula contratti d'opera
24. Attività connesse alle denunce contributive UNIEMENS, dichiarazione Mod.770, Dichiarazione IRAP;
25. Anagrafe prestazioni;
26. Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa;
27. Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione o finanziate da altri enti;
28. Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;
29. Emissione di buoni d'ordine, distribuzione del materiale didattico ai Responsabili di Plesso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

(n. 16 Unità, di cui: 14 posti in O.D. + 2 posti in O.F.)

INFANZIA (PRE e POST AVVIO REFEZIONE)

Plesso C. Santagata
(orario scolastico 8:00 – 15:55)

VITOLO ANTONIETTA	1	<i>Scuola Infanzia Santagata</i>	<i>Pulizia aule, sez. A e B oltre bagni posti nell'intermezzo, sala personale ATA, refettorio Aula Covid - cortile condiviso</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42 ovvero 10.00 – 17.12
VITOLO NICOLINA	2	<i>Scuola Infanzia Santagata</i>	<i>Pulizia aule, sez. C e D e relativi bagni - salone in corrispondenza con le sezioni - refettorio - bagni - ingresso - cortile</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42 ovvero 10.00 – 17.12

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	C.S.
1° Turno (Apertura scuola)	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	Vitolo A.
2° Turno (Chiusura scuola)	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	Vitolo N.

Le collaboratrici scolastiche, sig.re Vitolo A. e Vitolo N., effettueranno un avvicendamento settimanale nei turni di servizio.

Plesso Porta Roma
(orario scolastico 8:00 – 15:55)

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ARCADIO SALVATRICE	3	<i>Scuola Infanzia Porta Roma</i>	<i>Pulizia aule 1, 2 e 3 - Salone gioco e sala mensa - bagni alunne/i - corridoio condiviso e spazi esterni - Salone gioco in condivisione - antibagno - corridoio condiviso</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42 ovvero 10.00 – 17.12
PALUMBO TERESA	4	<i>Scuola Infanzia Porta Roma</i>	<i>Pulizia aule 4, 5 e 6 - Salone gioco e sala mensa - bagno docenti - corridoio condiviso e spazi esterni - Salone gioco in condivisione - antibagno - corridoio condiviso</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42 ovvero 10.00 – 17.12

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	C.S.
1° Turno (Apertura scuola)	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	Arcadio
2° Turno (Chiusura scuola)	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	Palumbo

Le collaboratrici scolastiche, sig.re Arcadio e Palumbo effettueranno un avvicendamento settimanale nei turni di servizio.

PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO
(orario scolastico primaria = 8:10-14:10/Ven. = 13:10
orario scolastico secondaria: 8:00-14:00
orario indirizzo musicale: 14:00-18:00/Ven. = 17:00)

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
AVETA JESSICA	5	<i>Scuola secondaria di primo grado Sede Centrale Piano T</i>	<i>Area Ricevimento Utenza - Assistenza all'utenza e sorveglianza alunni all'ingresso della sede centrale. Distribuzione modulistica</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7:30 – 14.42
BIZZOCO GERARDO	6	<i>Scuola secondaria di primo grado Sede Centrale Piano I</i>	<i>Pulizia aule 14 (laboratorio), 18, 19, 20, bagni alunni (16,17), corridoio aule fino al ballatoio, stanzino deposito</i> <u>Per la vigilanza la postazione è ubicata a metà corridoio</u>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42 Il Lunedì (indirizzo musicale) 11:18 – 18:30
PARENTE PIETRO	7	<i>Scuola secondaria di primo grado Sede Centrale Piano I</i>	<i>Pulizia aule 21, 22, 23, 24, bagni alunni (25, 26, 54), corridoio aule fino al ballatoio, scala posteriore</i> <u>Per la vigilanza la postazione è ubicata a metà corridoio</u>	Dal Lunedì al Venerdì 7.20 – 14.32 Il Martedì (indirizzo musicale) 11:18 – 18:30
PARENTE FILOMENA	8	<i>Scuola secondaria di primo grado Sede Centrale Piano I</i>	<i>Pulizia aula 7 (laboratorio), stanzino (55), aule 1, 2, 3, bagni alunni (5,6), corridoio fino all'Ufficio DSGA, rampa di scale adiacente all'ascensore, con ballatoio, Ufficio Dirigente (10)</i> <u>Per la vigilanza la postazione è ubicata innanzi l'Ufficio del DS</u>	Dal Lunedì al Venerdì 7.40 – 14.52 Il Mercoledì (indirizzo musicale) 11:18 – 18:30
RUSSO ANTONINO	9	<i>Scuola secondaria di primo grado Sede Centrale Piano I</i>	<i>Pulizia aule (11 bis, 13), bagni personale (8, 12), Segreteria, Ufficio collaboratori DS, Ufficio DSGA, corridoio dall'ufficio DSGA fino al ballatoio (sala docenti), scala.</i> <u>Per la vigilanza la postazione è ubicata a metà corridoio</u> <i>Sostituisce a Sant'Angelo in Formis in caso di assenza di Diana Giuseppe</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7:30 – 14.42 Il Venerdì (indirizzo musicale) 10:18 – 17:30
DIANA GIUSEPPE	10	<i>Scuola secondaria di primo grado S. Angelo in Formis</i>	<i>Pulizia aule, portineria, sala docenti, bagni donne e bagni uomini, laboratorio informatica, sala accoglienza, laboratorio arte, bagno insegnanti, corridoio, atrio, cortile e palestra</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42 Il Giovedì (c/o la sede centrale, indirizzo musicale) 7:30 – 14:42 16:12 – 18:00

FARINA GIOVANNA	11	Scuola Primaria Porta Roma	<i>Piano Terra – Accoglienza, n. 3 classi del piano terra, bagni alunni e maestre, corridoio a metà con la sig.ra Zitelli</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42
ZITELLI FABIANA	12	Scuola Primaria Porta Roma	<i>Piano terra e primo - Pulizia ultima classe al piano terra, corridoio di competenza, scala, n. 2 classi al piano primo, bagni personale al primo piano, metà corridoio</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42
FAENZA ANNAMARIA	13	Scuola Primaria PortaRoma	<i>Piano primo - Pulizia n. 4 classi del piano primo, bagni alunni, metà corridoio</i>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42
RUOTOLO MARIA LUCIA	14	Scuola Primaria Ex Via Roma	<i>Pulizia aule 42, 43, bagni alunni (44), Infermeria, corridoio di pertinenza fino all'ingresso incluso, aule 38 e 39 (nell'altro corridoio), corridoio antistante, laboratorio arte e corridoio fino alle scale con Natale ed Arcieri</i> <u>Per la vigilanza la postazione è ubicata a metà corridoio</u>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42
ARCIERI ROSARIA	15	Scuola Primaria Ex Via Roma	<i>Pulizia aule 32, 33, 34+35, 37, bagni alunni (36), corridoio di pertinenza, laboratorio arte e corridoio fino alle scale con Natale e Ruotolo</i> <u>Per la vigilanza (anche delle aule 38 e 39) la postazione è ubicata a metà corridoio</u>	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 14.42
NATALE ANNUNZIATA	16	Scuola Primaria Ex Via Roma	<i>Aule 29, 30, 31, bagni alunni (36), laboratorio arte e corridoio fino alle scale con Ruotolo ed Arcieri</i> <u>Per la vigilanza (anche delle aule 38 e 39) la postazione è ubicata a metà corridoio</u>	Dal Lunedì al Venerdì 7.20 – 14.32

DETTAGLIO DELLE MANSIONI E DEI COMPITI COMUNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In merito al **primario dovere di vigilanza e sorveglianza sugli alunni**, si invitano le SS.VV. ad attenersi scrupolosamente all'osservanza delle seguenti misure organizzative da porre in essere per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico tutto, tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Si rammenta che la vigilanza sugli alunni è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando anche il personale ausiliario.

Relativamente ai compiti del personale ATA collaboratore scolastico si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto istruzione e ricerca, sez. scuola, che prevede che il personale ATA collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di assenza degli insegnanti.

Alla luce delle norme pattizie e delle previsioni già contenute nel piano delle attività per il corrente anno scolastico, si specificano le seguenti disposizioni:

- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale ATA collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare gli spazi esterni, gli ingressi, l'atrio, le scale e i corridoi;
- al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente il collaboratore scolastico addetto che presta la dovuta vigilanza sugli alunni;

- gli altri collaboratori scolastici in servizio ciascuno sui piani di rispettiva pertinenza, secondo le disposizioni impartite dal DSGA, vigileranno sul regolare e ordinato transito degli alunni lungo i corridoi fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- in caso di ritardo, detto personale ha l'onere di informare tempestivamente il DSGA, affinché lo stesso possa adottare i provvedimenti necessari;
- durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula;
- i collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza dell'atrio presteranno particolare attenzione a che nessun alunno delle classi site al piano inferiore acceda alle scale che conducono al piano superiore e viceversa, per i plessi dotati di piano superiore;
- i collaboratori scolastici si tengono a disposizione, vigilando sugli alunni, dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe e si fanno parte attiva, diligente e responsabile nella attenta sorveglianza degli alunni in caso di assenza del docente in aula; di regola, pertanto, su ciascun piano deve essere sempre presente un collaboratore scolastico;
- il personale ATA collaboratore scolastico è tenuto a controllare attentamente l'accesso ai servizi igienici ubicati sul piano/reparto di propria competenza degli alunni appartenenti alle classi parimenti allocate sul piano/reparto di propria competenza, collaborando, altresì, nella sorveglianza dei corridoi;
- se necessario per garantire la sicurezza e l'incolumità di tutti gli alunni, nel caso della presenza di alunni particolarmente problematici, il collaboratore scolastico è tenuto a seguire gli alunni sino all'uscio dell'antibagno, osservando che la sosta in bagno sia rapida e che gli alunni facciano immediatamente rientro in classe;
- i collaboratori scolastici dovranno riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- nel caso di allontanamento dalla propria postazione per ragioni di servizio il collaboratore dovrà prontamente sollecitare l'intervento di un collega del piano o, al più, del collega assegnato all'atrio, avendo premura di non lasciare mai incustodito il proprio reparto;
- i collaboratori adibiti al pian rialzato sono tenuti ad incrementare la vigilanza alle vie di uscita;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza di scale e corridoi, assicurandosi che gli alunni rispettino le vie di uscita;
- i collaboratori scolastici dovranno segnalare tempestivamente al DSGA oppure al Dirigente Scolastico tutte le eventuali situazioni di criticità, disturbo e/o disagio anche di natura organizzativa;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità e la efficienza dell'area/reparto di rispettiva competenza;
- particolare attenzione dovrà essere prestata nell'attuazione delle presenti misure organizzative con riguardo alla vigilanza e all'assistenza degli alunni diversamente abili;
- l'obbligo della vigilanza è, per prassi giurisprudenziale consolidata, prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio. Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di impossibilità di osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il personale deve optare per l'adempiere all'obbligo di vigilanza (Corte dei Conti sez. III 19/2/1994 n 1623);
- nel caso in cui si dovesse verificare una circostanza che può compromettere la tutela della salute si rammenta che, per scongiurare un evidente pericolo per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico, laddove un alunno dovesse manifestare l'intenzione di compiere gesti avventati (quali, a titolo meramente esemplificativo, buttarsi da una finestra, sporgersi da una ringhiera, scappare dalla scuola o colpire un compagno), il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza in quel frangente deve interporre fermandolo. Intervenire, in questi casi, rientra nei doveri di protezione dell'incolumità delle persone.

Con riguardo agli altri incarichi di natura organizzativa si riportano di seguito i principali compiti:

INCARICO	COMPITI
----------	---------

VIGILANZA ED ASSISTENZA DURANTE LA MENSA	L'art. 47 del CCNL 2007 tra i compiti del personale collaboratore scolastico comprende "...L'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche". In particolare, secondo quanto previsto nella Circolare del M.I. Prot. n. 2270 del 9.12.2019 e ancor prima nel Protocollo di Intesa MIUR-ANCI del lontano a.s. 2000/2001, spetta all'Ente Locale tutto quello che è attinente alla refezione e ai tavoli ove si consuma il pasto, ossia: l'organizzazione del servizio mensa e la predisposizione refettorio, la pulizia dei tavoli, il riordino dei tavoli dopo i pasti e la sanificazione, la gestione rifiuti e la somministrazione dei pasti. Spetta ai collaboratori scolastici la pulizia del locale inteso come stanza, la pulizia ordinaria di pavimenti e servizi e periodica infissi e quant'altro previsto dal CCNL.
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; • Apertura e chiusura dei locali scolastici; • Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori; • Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie; • Piccola manutenzione di beni e suppellettili
RAPPORTI CON L'UTENZA	<ul style="list-style-type: none"> • L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza interna. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici; • I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso.
PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI N.B. Cronoprogramma allegato	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate; • Attività connesse alla mensa di competenza della scuola; • Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali • Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule, nel limite del possibile, devono essere pulite negli orari in cui gli alunni si spostano in altri spazi scolastici per svolgere altre attività; • Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; • Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine • L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse e provvedere all'attivazione dell'allarme.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione degli atti; • Approntamento dei sussidi didattici; • Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc); • Supporto all'area Magazzino e sistemazione costante del materiale in magazzino • Gestione del Centralino.
APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	I collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola ed espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,15 o 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.
CHIUSURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. 2. Dell'inserimento dell'allarme. È, inoltre, opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti intrusione. 3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare i vigili urbani.
	Il personale collaboratore scolastico addetto riceverà le telefonate e le smisterà verso l'ufficio di competenza. A tal proposito si precisa che il personale collaboratore scolastico non deve ricevere alcuna informazione

GESTIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO	dall'utenza che riguarda esclusivamente l'ufficio, dovrà, pertanto, soltanto smistare la telefonata. In assenza momentanea o giornaliera del personale addetto tutti i collaboratori sono tenuti ad effettuare il servizio di centralino. Qualora non fosse possibile garantire la presenza (per assenza momentanea motivata o giornaliera) al centralino, bisognerà avvisare l'ufficio che risponderà al telefono per il tempo convenuto. Qualora ci fosse intensa affluenza all'ufficio, il centralino diriggerà le telefonate destinate all'ufficio didattica all'ufficio protocollo che lo sostituirà in quella fascia oraria. Il collaboratore scolastico in servizio dalle 7,15 o dalle 7,30 e/o il collaboratore addetto prenderanno le telefonate per l'ufficio a partire dalle 7,45 smistando la telefonata all'ufficio personale.
---	---

RIMODULAZIONE ORARIO IN BASE AL CALENDARIO IMPEGNI DOCENTI (date ed orari da confermare)

In base al calendario degli impegni dei docenti a.s. 24/25 (cui si rinvia e che si riporta di seguito per estratto), **così come in occasione della programmazione scolastica alla primaria**, i collaboratori scolastici provvederanno, di comune accordo, a definire una turnazione nella disponibilità a prestare ore eccedenti, per consentire lo svolgimento delle attività di cui appresso, comunicandolo al DSGA per la consequenziale disposizione, diversamente si procederà mediante ordine di servizio.

INFANZIA:

MESI⇒	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
IMPEGNI↓	2024	2024	2024	2024	2025	2025	2025	2025	2025	2025
Progettazione iniziale/finale	Dal 4 al 9 (6 h)	1 (2h)	5 (2h)		16 (2h)	13 (2h)		9 (2h)	14 (2h)	
Collegio docenti	3 e 6 collegio (2h+2h)	29 (2h)	18 collegio (2h)			20 (2h)			6(2h)	27 (2h)
Dipartimento verticale										
Consigli di intersezione. Tecnici: (solo docenti)		10 elezioni rappresentanti dei genitori(1h)	8 (2h)		17 (2h)		21 (1h)		23 (2h)	
Consigli di intersezione Giuridici: (Docenti/genitori)		14 elezioni rappresentanti dei genitori (1h)	22 (2h)				21 (2h)			
Scrutini quadrimestrali Tecnici: (solo docenti)						8 (1h e 30m)				27 (1h e 30m)
Incontri Scuola-Famiglia			21 (2h)					15 (2h)		
Colloqui individuali*										

PRIMARIA:

MESI⇒ IMPEGNI ↓	SET 2024	OTT 2024	NOV 2024	DIC 2024	GEN 2025	FEB 2025	MAR 2025	APR 2025	MAG 2025	GIU 2025
Programmazione iniziale/finale	Dal 4 al 9 (6 h)				16 (2½ h)				14 (2 1/2h)	10 (4h)
Collegio docenti	3 e 6 collegio (2h+2h)	29 (2h)	18 collegio (2h)			20 (2h)			6(2h)	27 (2h)
Dipartimenti orizzontali										
Consigli di interclasse. Tecnici: (solo docenti)	5 (½ h solo classi prime)	3 (1 h) elezioni rappresentati dei genitori		14 (1 h)		3 (3 h)			10 (1 h)	
Consigli di interclasse Giuridici: (Docenti/genitori)		14 (1 h) insediamento rappresentanti dei genitori		15 (1 h)				14 (1 h)	12 (1 h)	
Scrutini quadrimestrali (Tecnici: solo docenti)						3 (2 h)				11-12 2h
Incontri Scuola-Famiglia			20 (3h)					17 (3h)		
Colloqui individuali*										
Elezione organi collegiali			18 Elezioni C.I.							
Formazione obbligatoria sulla sicurezza		da definire 6h								

SECONDARIA PRIMO GRADO:

MESI ⇒ IMPEGNI ↓	SET 2024	OTT 2024	NOV 2024	DIC 2024	GEN 2025	FEB 2025	MAR 2025	APR 2025	MAG 2025	GIU 2025
Progettazione iniziale/finale	Dal 4-9 (2 h)									

Collegio docenti	3 e 6 collegio (2h+2h)	29 (2h)	18 collegio (2h)			20 (2h)			6(2h)	27 (2h)
dipartimento orizzontale	5 (2h)		14 continuità e open day per 6 dicembre (2h)		15 (2H) prove d'istituto			7 (2h)		
Dipartimento verticale										
Consigli di classe. Tecnici: (solo docenti)	9 solo classi prime (1/2 h)	3 elezioni rappresentati dei genitori								
Consigli di classe Giuridici: (Docenti/genitori)		14/15/16/17 (1 h) insediamento componente genitori	16/17/18/19 (1h) Consiglio orientativo					14/15/16/17 (1h)		
Scrutini quadrimestrali Tecnici: (solo docenti)						3/4/6/7/10 (1h)				6/9 (1h)
Incontri Scuola-Famiglia			27-28 (3h)					8/9 (3h)		
Colloqui individuali*		2R 1h	2R 2h	2R 2h	2R 2h	2R 2h	2R 2h	2R 2h	2R 2h	
Formazione obbligatoria sulla sicurezza										

IV - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL MOF - INCARICHI SPECIFICI – POSIZIONI ECONOMICHE

IV.1 - Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili (a titolo esemplificativo: Assistenti Amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali; periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa; inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc.; riorganizzazione archivio; graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema. Collaboratori Scolastici: proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali; sostituzione di personale assente anche in plessi diversi da quello assegnato; pulizia straordinaria; assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali).

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare copertura nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti (i 15 minuti sia in entrata sia in uscita rientreranno nella flessibilità e non saranno conteggiati nel cartellino mensile; si precisa che la flessibilità non deve diventare prassi), devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi che dovranno essere improrogabilmente richiesti 5 gg prima per l'autorizzazione al Dsga e al Ds non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi e non durante le attività didattiche.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Intensificazione delle prestazioni Assistenti amministrativi.

ATTIVITÀ	n. unità
Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività amministrativa	2
Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività didattica (periodo di iscrizioni, controllo vaccini, avvio anno scolastico)	2
Gestione rapporti con gli enti locali	1
Supporto per la realizzazione di progetti	1

Sostituzione colleghi assenti	Tutti
--------------------------------------	--------------

Intensificazione delle prestazioni Collaboratori scolastici.

ATTIVITÀ	N. unità
Gestione centralino	5
Apertura e chiusura della scuola	12
Reperibilità sul territorio e servizi esterni	2
Flessibilità oraria/spostamento di plesso	13
Ricognizione periodica degli arredi nei plessi e suppellettili da dismettere	7
Svolgimento di lavori e prestazioni che contribuiscono in maniera determinante alla qualità dei servizi ed alla qualificazione degli	13

ambienti scolastici, interni ed esterni (es. fotocopie, pulizia aree esterne)	
Pulizia palestra	2
Supporto materiale all'inclusione	3
Partecipazione al PEI	1

Sostituzione colleghi assenti	Tutti
-------------------------------	--------------

IV.2 - PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AMBITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ex art. 7 del CCNL 7.12.2005 ora art. 50 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008)

Assistenti amministrativi (Titolari 1° posizione economica)

Ai titolari della 1° posizione economica competono funzioni diverse quali compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. In particolare:

ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELL'INCARICO
<p align="center">Sostituzione Dsga e Gestione pratiche alunni d.a. Sig.ra Tessitore Giuseppina</p>	Al suddetto viene assegnato l'incarico di sostituto del DSGA in caso di assenza, assumendosi la responsabilità diretta degli atti compiuti, nonché quello di gestire le pratiche relative al sostegno ed agli alunni diversamente abili (mediante trasferimento di dati sulle relative piattaforme)
<p align="center">Sostituzione Dsga e TFS – Nuova Passweb – Ricostruzioni di carriera Sig.ra Parente Vincenza</p>	Il titolare della funzione sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, assumendosi la responsabilità diretta degli atti compiuti. Compete, inoltre, la gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera e di pensionamento mediante l'applicativo Passweb.

Collaboratori scolastici (Titolari 1° posizione economica)

ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELL'INCARICO
Sig.ra Faenza Anna Maria	Assistenza alunni diversamente abili
Sig.ra Farina Giovanna	Primo soccorso - Sicurezza
Sig.ra Natale Annunziata	Primo soccorso - Sicurezza

Considerato che il percorso di formazione attuato dal succitato personale contempla moduli didattici afferenti all'autonomia scolastica, alla pianificazione e gestione delle attività dell'Istituzione Scolastica, le mansioni che conseguentemente si intendono attribuite in via intrinseca agli Assistenti amministrativi ed ai Collaboratori Scolastici beneficiari della Prima Posizione Economica sono "connaturali" al profilo ricoperto e le stesse, pertanto, vanno intese come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo ed il Collaboratore Scolastico titolari della posizione economica assumono maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, in particolare, per il personale ausiliario nei confronti degli Alunni "h".

IV.3 - PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI (Art. 54 CCNL 18/01/2024)

ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELL'INCARICO	UNITA'
GESTIONE MAGAZZINO	Il compito è quello di garantire il necessario supporto alla gestione del magazzino, durante le operazioni di prelievo e di consegna delle forniture (DPI, prodotti di igiene e	1

(Distribuzione materiale di pulizia, materiale di facile consumo)	pulizia, ecc.), con particolare riferimento alla consegna della merce, allo spostamento dei colli (sia all'arrivo della merce che nella distribuzione) e alla pulizia del locale, compreso lo smaltimento dei cartoni.	
AUSILIO NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI ED ASSISTENZA DURANTE IL PASTO NELLA MENSA SCOLASTICA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	Presta ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici e nell'assistenza agli alunni diversamente abili nella mensa scolastica e negli gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne nonché ausilio agli alunni della scuola dell'infanzia	6
PRIMO SOCCORSO ED ANTICENDIO	Presta ausilio nelle attività legate al primo soccorso ed alla prevenzione degli incendi (ex artt. 45 e 46 D.lgs. 81/08) come fa formazione ricevuta	6
PICCOLA MANUTENZIONE	Il compito consiste nell'esecuzione di piccole attività artigianali e/o comunicazione interventi necessari. Verifica della presenza di eventuali pericoli derivanti da materiale danneggiato.	2

L'attribuzione degli Incarichi Specifici ATA sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato sulla base dei criteri definiti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione.

V - DISPOSIZIONI COMUNI

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO – ASSENZE – FERIE - PERMESSI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata mediante registro.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (come da regolamentazione pattizia). Le modalità di recupero vanno concordate preventivamente con il DS e/o DSGA. Tali disposizioni potranno essere oggetto di modifica a seconda di opportunità o di necessità in relazione ad eventuali adeguamenti in itinere.

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi).

Le **brevi assenze** devono essere comunicate via mail al DS e autorizzate dallo stesso purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.

I **permessi orari** sono concessi dal DS, sentito il DSGA.

I **permessi per motivi personali e/o familiari** previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nella giornata di Sabato e nei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

CHIUSURA PREFESTIVI

La proposta di chiusura nei prefestivi, sottoposta al personale ATA in occasione della riunione e deliberata dal C.d.I., prevede le seguenti chiusure:

- **24/12/2024 martedì (Vigilia di Natale)**
- **31/12/2024 martedì (Vigilia di capodanno)**
- **02/05/2025 (Ponte del Primo maggio);**
- **14/08/2024 (Prefestivo di Ferragosto);**
- **Sabati di luglio (5, 12, 19, 26) e di agosto (2, 9, 16, 23, 30).**

Per le chiusure di cui innanzi il personale ATA giustificherà le ore non lavorate, a scelta, attraverso:

- Ore eccedenti (riposo compensativo);
- Festività soppresse;
- Ferie;
- Permessi.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L. 83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa	Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr. 1 Collaboratore Scolastico	Attività connesse
Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici	Nr. 1 Collaboratore Scolastico	Accesso ai locali
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	DSGA Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratore	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Scolastico	
---	------------	--

L'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili avverrà prioritariamente su dichiarazione di disponibilità volontaria e successivamente secondo rotazione.

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

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO EX D.LGS. 81/08 E ART. 32 COST. (SICUREZZA)

Il **Personale tutto** è tenuto a rispettare rigorosamente, nella forma e nel contenuto, le disposizioni dirigenziali emanate, con successive circolari, nei precedenti e nel corrente anno scolastico, afferenti l'obiettivo SICUREZZA nonché le indicazioni contenute negli allegati opuscoli sulla sicurezza predisposti dal RSPP.

I collaboratori scolastici devono attenersi al cronoprogramma, avendo cura di:

- indossare i DPI durante le operazioni di pulizia;
- non introdurre i carrelli di pulizia comuni nelle aule;
- assicurare la ventilazione degli ambienti dopo la pulizia;
- smaltire correttamente i rifiuti, segnalando ai Collaboratori del Dirigente scolastico presenti nei plessi in quali aule non avviene la corretta differenziazione;
- verificare e segnalare al Dirigente scolastico la presenza nei locali di criticità ed ingombri che limitano o impediscono, di fatto, l'accurata pulizia dei locali;
- non lasciare incustoditi e alla portata degli alunni materiali di pulizia e carrelli.

Si rammenta, altresì, che la responsabilità derivante dal mancato rispetto delle norme stabilite ricade sul soggetto trasgressore.

CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal collaboratore addetto alla mansione. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nelle giornate concordate con l'addetto e, comunque, nel corso della prima settimana del mese (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').

SEGNALAZIONE DEI GUASTI E DEI DANNI CHE RIGUARDANO I LOCALI E L'EDIFICIO SCOLASTICO.

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

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

PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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 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.

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

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

PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ 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;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - 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;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
------	------------------------------

Settembre/Ottobre	Gaiot Daniela
Novembre	Parente V.
Dicembre	Tessitore Giuseppina
Gennaio	Migliozzi G.
Febbraio	Gaiot D.
Marzo	Parente V.
Aprile	Tessitore G.
Maggio	Migliozzi G.
Giugno	Gaiot Daniela
Luglio e agosto	Un giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da altri enti. Le ore di formazione sono considerate servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro, potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Dopo l'approvazione del PA 2025, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO	Personale interessato
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	A.A./C.S.
Corsi in materia di pubblicazione su Amministrazione trasparente	A.A.
Corsi in materia di privacy	A.A./C.S.
Inquadramenti e ricostruzioni di carriera - Passweb.	A.A.
Assistenza alunni diversamente abili	C.S.

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/remoto).

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

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

LA D.S.G.A.

Dott.ssa Mariagabriella Migliozzi