



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "Goffredo Petrassi"

Distretto 28° mail: rmic8f400v@istruzione.it - rmic8f400v@pec.istruzione.it
Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 - tel: 063292909
C.F: 97713210587 - Codice Univoco: UFQQCT
www.icgoffredopetrassi.edu.it

RMIC8F400V - AOOAC1F5GX - I.C. G. Petrassi
Prot. 0009098 del 28/09/2024
I-2 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

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

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2024/2025.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Premessa

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 2024, al 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 il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) aa.ss. 22/25 prot. 004631 del 28/12/2021 approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 03/11/2022 con delibera n. 63;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8634 del 11/09/2024 e le Direttive a parziale integrazione e modifica, pervenute il 27/09/2024 n. Prot. 9083;
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 27/09/2024, cristallizzate nel Verbale di riunione n. Prot. 9095 del 27/09/2024;
TENUTO CONTO che l'Istituto Comprensivo, dislocato su n.3 plessi;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbano essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
TENUTO CONTO che occorre assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

- VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle aree all'interno dell'Istituzione scolastica sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatto salva la sola informazione/confronto ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art.5 comma 2 del D.Lgs 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs.150/2011-CCNL 2016/2018) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs.150/2011);
- VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a. s. 2024/2025;
- TENUTO CONTO degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal CCNL attualmente vigente per il personale ATA;
- TENUTO CONTO, per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici, dei seguenti criteri:
numero ed età degli alunni ospitati in ciascun plesso e numero classi autorizzate per l'anno scolastico di riferimento;
grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
orario di funzionamento di ciascun plesso;

PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. 2024/2025.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno 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 Specifici;
- C)** la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- D)** l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E)** il piano delle attività di formazione allegato parte integrante del documento;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'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 MI ex Legge 107/2015 e ss.mm.ii;

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Dott.ssa Ilaria MAIA

ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, nonché l'ottimizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni, considerato che le attività didattiche si svolgono su 5 giorni settimanali, il personale svolge il seguente orario e la seguente turnazione, che diviene definitiva per tutto l'anno scolastico salvo eventuali modifiche dettate da esigenze di servizio.

Pertanto, assenze o festività ricadenti nelle giornate con rientro pomeridiano o di sabato, non generano crediti o debiti di orario a favore o a danno dell'interessato.

In evenienza è possibile chiedere un cambio di turno, su richiesta motivata per esigenze familiari o personali, concordata e concessa dal Direttore.

D.S.G.A.: Dott.ssa Ilaria MAIA – *Dirett. Ammin. a Tempo Indeterminato* - Come previsto dalla Tabella A del C.C.N.L. 24.07.2003 il Direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze ed organizza autonomamente l'attività del suddetto personale nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico Inoltre, attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario di lavoro del Direttore si compone di 36 ore settimanali che, in base all'esigenza dell'istituto, dovrà essere svolto su 5 giorni settimanali, con orario flessibile dal lunedì al venerdì, in considerazione anche di impegni pomeridiani, rispettando le 7,12 giornaliere.

Oltre l'orario di servizio per esigenze valutate dal Dirigente ai fini di adempimenti urgenti vista la disponibilità del D.S.G.A, l'orario potrà essere recuperato facendo apposita richiesta attraverso il Portale Argo. Il DSGA rileva le entrate e le Uscite tramite Badge elettronico.

Inoltre, quest'ultimo potrà uscire dall'istituto per controllare il lavoro svolto presso i due plessi Zandonai e Malvano.

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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, qualora non sia possibile la loro remunerazione.

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO.

L'attribuzione delle posizioni organizzative al personale amministrativo viene disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento di tutti i compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico. La ripartizione dei compiti deve prevedere l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa.

L'assistente amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativo - contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione Scolastica, compresa l'informatizzazione degli uffici;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano;
- individuare l'ufficio per le relazioni con il pubblico;

➤ valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	DIPENDENTE		STATUS	QUALIFICA
1	Maria Carmela	CAVALLO	TEMPO IND. 36/36	Assistente Amministrativa
2	Roberta	GALLI	TEMPO IND. 36/36	Assistente Amministrativa
3	Laura	MAZZON	T.D. 36/36 al 31/08/2025	Assistente Amministrativa
4	Immacolata	PUCA	T.D. 36/36 al 31/08/2025	Assistente Amministrativa
5	Rosaria	RUSSO	T.D. 36/36 al 31/08/2025	Assistente Amministrativa
6	Giuseppina	SOFIA	Contr. Utiliz. T.D. 36/36 al 31/08/2025	Assistente Amministrativa

Tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio nella sede Centrale, Scuola secondaria di 1°- sita in via della Maratona n. 23 – Sede della Dirigenza, della Direzione Amministrativa e degli Uffici di Segreteria.

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici e orario di servizio:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MAZZON Laura Assistente Amministrativa a T.D. 31/08	9.18 - 16.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
GALLI Roberta Assistente Amministrativa T.I. H. 36 settimanali	7.30 - 14.42	9.18 - 16.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
RUSSO Rosaria Assistente Amministrativa a T.D. 31/08	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	9.18 - 16.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
CAVALLO Maria Carmela Assistente Amministrativa T.I. H. 36 settimanali	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	9.18 - 16.30	7.30 - 14.42
PUCA Immacolata Assistente Amministrativa a T.D. 31/08	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	9.18 - 16.30
SOFIA Giuseppina (Utilizzazione in compiti diversi dalla funzione docente)	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

In caso di richiesta di ferie / permessi o recupero nel giorno del turno pomeridiano, la richiesta dovrà essere completa del nome del AA che effettuerà la sostituzione, in mancanza di accordo sulla sostituzione medesima, provvederà il D.S.G.A.

ORARI DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

GLI UFFICI RICEVONO IL PUBBLICO SENZA APPUNTAMENTO - UTENZA INTERNA (DOCENTI ED ATA) NEI SEGUENTI GIORNI ED ORARI:

RICEVIMENTO PERSONALE DOCENTE e ATA:

ufficiopersonale@icgoffredopetrassi.edu.it

Ufficio del Personale – Assistente Amministrativa Maria Carmela Cavallo e Laura Mazzon

MART. MERC. VEN. dalle ore 10:00 - 13:00

LUN. e GIOV. POMERIGGIO dalle ore 14:00 alle ore 15:00 – (Giov. AA Carmen CAVALLO e Lun. A.A. Laura MAZZON)

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO FAMIGLIE – UTENZA ESTERNA e INTERNA

segreteriadidattica@icgoffredopetrassi.edu.it

Segreteria Didattica – Assistente Amministrativa Rosaria RUSSO

MART. GIOV. VEN. dalle ore 10:00 - 13:00

MERCOLEDÌ dalle ore 14:00 – 15:00

Ufficio Amministrazione e Contabilità - Assistente Amministrativa Roberta Galli

MARTEDI' ore 10:00 - 12:00

SI RICEVE TRAMITE APPUNTAMENTO PREVIA RICHIESTA VIA MAIL NEGLI ALTRI GIORNI E IN ALTRI ORARI inviando una mail all'indirizzo

segreteriadidattica@icgoffredopetrassi.edu.it PER LA SEGRETERIA DIDATTICA

ufficiopersonale@icgoffredopetrassi.edu.it PER L'UFFICIO DEL PERSONALE

indicando nell'oggetto la richiesta di appuntamento Segreteria specificando L'UFFICIO a cui si richiede appuntamento in orario e giorni diversi da quelli aperti al pubblico – nel testo della mail vanno indicate l'oggetto della richiesta e recapiti per essere contattati. **L'Ufficio risponde tramite mail indicando ora e giorno di fissazione appuntamento.**

In alternativa si può telefonare Tel.- 063292909 interno 47 PER LA DIDATTICA - INTERNO 50 UFFICIO DEL PERSONALE negli orari indicati di seguito per le aperture Utenza Interna / Esterna.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenendo in considerazione come obiettivo fondamentale il miglioramento, si ripartiscono di seguito i compiti che, per quanto chiarito, non rappresentano un'assegnazione rigida e vincolante né esaustiva ma di massima. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, **dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola, anche nelle comunicazioni via mail.**

Assistenti Amm.vi 1	UFFICIO DI COMPETENZA	COMPITI
Rosaria RUSSO	UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici E Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale PER L'AREA DI SUA COMPETENZA;</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;</p> <p>Iscrizioni alunni, certificati di iscrizione frequenza;</p> <p>Trasferimenti, Nulla Osta;</p> <p>Gestione registro matricolare</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Gestione statistiche per la propria area di competenza in supporto al docente referente.</p> <p>Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,</p> <p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo;</p> <p>Emissione schede di valutazione.</p> <p>esoneri educazione fisica ed esoneri materia di religione.</p> <p>Tenuta e Creazione Fascicoli Alunni e Aree prettamente didattiche.</p> <p>Gestione organizzativo-didattica dei viaggi d'istruzione, uscite didattiche e visite guidate, (tra cui gestione e comunicazione Cestini al Comune), in collaborazione con l'A.A. Immacolata PUCA (per gli aspetti prettamente amministrativi e negoziali) per l'Iter di propria spettanza amministrativo come da Regolamento Uscite, Visite e Viaggi.</p> <p>Gestione denunce infortuni INAIL e gestione rapporti con assicurazione integrativa alunni e/o personale.</p> <p>Gestione pratiche studenti diversamente abili e supporto per la compilazione monitoraggi e attività di competenza del docente/i referente/i area Bes e DSA.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente e docenti Funzioni Strumentali per i monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Supporto ai docenti referenti per le attività propedeutiche e amministrative agli esami di stato.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF supporto alla commissione PTOF e ai docenti attività strumentali.</p> <p>Supporto ai docenti referenti per la gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, gite scolastiche.</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.</p> <p>Eventuale gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche.</p> <p>Adempimenti di segreteria relativi all'INVALSI e supporto ai referenti docenti.</p> <p>Adempimenti relativi alla rendicontazione delle cedole librerie alunni primaria.</p> <p>Adempimenti relativi all'Anagrafe Vaccinale.</p> <p>Coadiuvare DS e referenti per le rilevazioni sul SIDI per l'area di competenza dell'Ufficio Didattica.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

Assistenti Amm.vi 2	UFFICIO DI COMPETENZA	COMPITI
Maria Carmela CAVALLO	UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici E Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale PER L'AREA DI SUA COMPETENZA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro coordinandosi con l'altra Unità. - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze coordinandosi con l'altra Unità. - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: <ul style="list-style-type: none"> In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione denunce infortuni INAIL e gestione rapporti con assicurazione integrativa Personale Docente (ATA in caso di assenza della 2^Unità) - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in collaborazione con l'altra Unità presente; <ul style="list-style-type: none"> - A richiesta del Dirigente Scolastico, Predisposizione delle Comunicazioni che si dovessero rendere necessarie agli Uffici Competenti in relazione alle pratiche del proprio Ufficio (ATP, INPS, etc.); - Adempimenti amministrativi relativi alla trasmissione dei dati giuridici ed economici necessari alla liquidazione dei trattamenti di fine servizio e di fine rapporto. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Assistenti Amm.vi 2	UFFICIO DI COMPETENZA	COMPITI
Laura MAZZON	UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	MANSIONI
		<p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici E Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale PER L'AREA DI SUA COMPETENZA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione contratti di lavoro coordinandosi con l'altra Unità. - Convocazioni attribuzione supplenze coordinandosi con l'altra Unità. - Gestione Assenze del Personale attraverso il Software Argo e Su Piattaforma SIDI. - Gestione denunce infortuni INAIL e gestione rapporti con assicurazione integrativa Personale ATA (Docente in caso di assenza della 2^Unità) - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi. - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze. - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione Commissioni Esame di Stato - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Predisposizione Tabella Excel Piano Ferie personale ATA. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p>

Assistenti Amm.vi 1	UFFICIO DI COMPETENZA	COMPITI
Roberta GALLI	UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	<p>In collaborazione con il DSGA: inserimento in inventario dei beni e gestione del software inventario.</p> <p>Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DI RITO AI FORNITORI, verifiche equitalia, verifiche casellario carichi pendenti alla Procura e verifiche Ade, ETC.);</p> <p>Gestione pagamenti e incassi in SIDI-Bilancio in collaborazione con il Direttore s.g.a.;</p> <p>Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Tenuta Conto corrente - Registro c/c Postale;</p> <p>Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;</p> <p>Attività Negoziale Urgente in caso di Assenza dell'Unità Ufficio Negoziale.</p> <p>Gestione Contabile Pago PA per le Uscite Didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori;</p> <p>Verifica contributi volontari famiglie.</p> <p>Adempimenti connessi al riordino delle reversali emesse e dei mandati, completi di tutte i documenti giustificative della spesa, nei vari fascicoli del Conto Consuntivo con utilizzo della piattaforma ARGO (Segreteria Digitale);</p> <p>Gestione delle fatture elettroniche;</p> <p>Acquisizione certificazione fornitori inadempienti per pagamenti superiori ai 5.000€ (Equitalia – sito acquisti in rete);</p> <p>Registrazione minute spese e Contratti stipulati;</p> <p>Collaborazione con il D.S.G.A. per liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA;</p> <p>Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 (tali compensi vengono gestiti e liquidati dalle amministrazioni tramite altri sistemi di pagamento, ma devono essere ugualmente comunicati a NoiPA ai fini del conguaglio fiscale e contributivo e della corretta certificazione sui documenti fiscali (Certificazione Unica e modello 770).</p> <p>Rapporti con l'INPS.</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali. elaborazione e Rilascio CU.</p> <p>Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</p> <p>Pagamenti compensi accessori al personale dipendente. Pagamenti esperti esterni.</p> <p>Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP.</p> <p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p> <p>-Il file xml previsto dalla L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>-Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e amministrazione Trasparente.</p>

Assistenti Amm.vi 1	UFFICIO DI COMPETENZA	COMPITI
Immacolata PUCA	UOAGAN Unità Operativa Affari Generali e Amministrativo Negoziale	MANSIONI
		<p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici E Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale PER L'AREA DI SUA COMPETENZA;</p> <p>Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart";</p> <p>Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line";</p> <p>Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</p> <p>Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</p> <p>Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</p> <p>Gestione degli acquisti: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, predisposizione degli atti delle relative fasi della stessa, tra cui:</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta</p> <p>Redazione dei prospetti comparativi</p> <p>Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente per gli atti di Determinazione Negoziale.</p> <p>Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DI RITO AI FORNITORI, ETC.,);</p> <p>Predisposizione e tenuta fascicoli attività negoziali comprese attività in supporto ordini e affidamenti per uscite didattiche visite guidate e Viaggi di Istruzione;</p> <p>Gestione degli acquisti: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, predisposizione degli atti delle relative fasi della stessa, tra cui: Determine a Contrarre/ Acquisizione richieste d'offerta</p> <p>Redazione dei prospetti comparativi /Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente per gli atti di Determinazione Negoziale.</p> <p>Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DI RITO AI FORNITORI, verifiche equitalia ETC.,);</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</p> <p>Utilizzo Piattaforme per la gestione delle Attività: MEPA – Futura PNRR – PA DIGITALE - Utilizzo Piattaforma FVOE -</p>

Assistenti Amm.vi	UFFICIO DI COMPETENZA	COMPITI
Sofia GIUSEPPINA	Ufficio Archivio per la Dematerializzazione e Fascicolazione	MANSIONI
		Riorganizzazione dell' archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico ante Istituto Comprensivo e dopo. Dematerializzazione dei fascicoli cartacei dell'archivio. Predisposizione dei Files Digitali. In Supporto all'Ufficio del Personale: ausilio per le prese di Servizio; Collaborazione servizio biblioteca Sede Centrale; In Supporto all'Ufficio Didattica per attività connesse alla preparazione del materiale per gli Esami di Stato ed eventuali altre mansioni utili al disbrigo di pratiche Urgenti e riordino Documentazioni degli Alunni;

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a:

- Collaborare con il Dirigente, il Direttore s.g.a e con i due Collaboratori del Dirigente;
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nel proprio mansionario;
- osservare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico e al personale interno. Anche le telefonate interne, salvo urgenze impellenti e improcrastinabili, dovranno tener conto degli orari di ricevimento;
- Osservare puntualmente il proprio orario di lavoro;
- Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali;
- Coordinare quotidianamente il proprio lavoro con quello dei colleghi, soprattutto per quanto riguarda pratiche in comune con altri;
- Limitare l'uso di telefoni cellulari alle sole urgenze;
- alla lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- Pubblicare in "Amministrazione Trasparente" e in albo on-line atti e documenti di rispettiva competenza secondo la normativa attualmente vigente in materia di trasparenza;
- **Evadere le pratiche almeno 3 gg prima della loro naturale scadenza e a darne comunicazione al Direttore s.g.a.;**
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia;
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il Direttore s.g.a. e con i colleghi al fine di evitare disservizio;
- **Comunicare ai colleghi, in caso di assenza, eventuali pratiche lasciate in sospeso e soprattutto la scadenza delle stesse;**
- Consegnare alla Dsga, alla fine di ogni mese, l'elenco delle pratiche non evase, spiegandone i motivi - allo stesso e stabilire in tempi brevi l'evasione delle stesse - la mancanza di tale informativa è assunzione di responsabilità di mancate pratiche tardive di propria competenza;
- Osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice di disciplina (CCNL 2016/2018), che sarà pubblicato sul nuovo sito web, nella sezione: Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali.

DIRETTIVE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI - FUNZIONIGRAMMA E MODALITA' OPERATIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER LE RISPETTIVE COMPETENZE 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.

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, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione **dall'addetta all'ufficio Affari Generali o dall'Addetto in Portineria** che recapiterà agli uffici nell'immediatezza la Raccomandata dirigente e all'ufficio interessato. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta all'Ufficio Affari Generali consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza per firma cartacea (dell'ufficio alunni, Affari generali, personale, ecc.), ma utilizzare la richiesta di firma del Software House a disposizione in PDF o P7M.

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

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, , ecc.) vengono conservati nel piccolo magazzino dell'istituto interno agli Uffici Amministrativi. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal DSGA o Uffici Amministrativi o Incaricata AA. Dott.ssa Immacolata PUCA Ufficio affari generali E Attività Negoziale, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente di prodotti di pulizia deve essere prelevato esclusivamente per il necessario uso delle pulizie ai piani.

Il nuovo materiale di pulizia sanitario e/o di cancelleria può essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di Venerdì **dalle ore 10 alle 12 con la presenza dell'Addetta Dott.ssa A.A. Immacolata PUCA e previo controllo del materiale prelevato con modulo di ritiro debitamente firmato dal Personale Docente o ATA che prende in consegna i materiali. Il modulo va Protocollato e inserito nell'apposito fascicolo digitale e nel fascicolo del dipendente.**

Per i Plessi la Custodia e la Cura dei prodotti di Pulizia e dei Toner e Matrici Ciclostile Consegnati e di Responsabilità del CS. Addetto all'Organizzazione del Plesso e Nominato quale figura di riferimento per la Referente di Plesso e di raccordo con la Sede Centrale, e il D.S.G.A.

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

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

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

- Le pratiche legate agli infortuni del personale e degli alunni, devono essere evase con urgenza e darne subito comunicazione al Dirigente in qualità di Datore di Lavoro dell'Istituto e per conoscenza al D.S.G.A.:

- tutti i documenti devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, debitamente controllati (non devono essere presenti errori ortografici, di sintassi e di contenuto) per poi essere sottoposti alla firma del Dirigente scolastico;

- Ogni documento deve essere inserito nelle cartelle condivise nel proprio fascicolo con Nome e Cognome e ordinari in sotto-fascicoli intitolati in base alla pratica lavorata o in itinere, completa di documenti word e di quelli in pdf da mettere in firma al Ds attraverso Gecodoc.

La sigla è rappresentata dalle iniziali in minuscolo del proprio nome e cognome;

- Tutte le certificazioni, o altra documentazione richiesta, devono essere predisposte e consegnate all'utenza (interna, esterna, altri enti) entro un breve lasso di tempo senza ritardi che possano provocare disservizio;

- I contratti di lavoro (di competenza dell'Ufficio del Personale), devono essere consegnati agli interessati con le comunicazioni previste ai sensi del D.lgs. 27 giugno 2022, n. 104 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea, entrato in vigore il 13 agosto 2022;

- Per qualsiasi altro atto/documento devono essere rispettate le scadenze imposte dal MI, INAIL, ecc.

- I fascicoli del personale e quelli degli alunni devono essere inviati alle scuole entro e non oltre un mese dalla data di arrivo della richiesta;

- eventuali eccessivi carichi di lavoro di un settore potranno essere smistati durante l'anno, per l'evasione, anche ad assistenti amministrativi che non hanno la mansione in carico solo dal Direttore s.g.a. per motivi di efficienza ed efficacia del servizio.

- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) e delle

nuove norme previste dal Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR);

- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate dagli assistenti amministrativi come da mansionario assegnato;
- Per quanto concerne gli archivi e lo scarto degli atti amministrativi ogni amministrativo dovrà attenersi alle norme attualmente vigenti in tema di "Scarto d'atti d'archivio";
- Tutta la documentazione deve essere gestita digitalmente e inserita nel programma "Segreteria digitale" di Argo, ai sensi della normativa attualmente vigente.
- Ogni Ufficio è incaricato di protocollare le pratiche in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza nello svolgimento delle pratiche.

Sarà presentata dal Direttore S.G.A. al Dirigente Scolastico, così come previsto dal C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", che ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA e che il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa e degli adempimenti degli Uffici che richiedono adeguata formazione.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo (scadenze imminenti, scrutini, esami, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni della Carta dei Servizi, del POF, protocollo accoglienza alunni stranieri, protocollo di accoglienza per gli alunni diversamente abili e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'istituto Comprensivo qui non elencati, devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.

Tutti gli amministrativi hanno il diritto/dovere di collaborazione, caratterizzato da autonomia e responsabilità operativa, ed hanno l'incarico di svolgere i seguenti compiti comuni a tutte le aree:

- lettura e studio delle circolari e delle norme anche attraverso l'apposito abbonamento sottoscritto da questa amministrazione con l'utilizzo del proprio ID di Accesso e Password;
- aggiornamento della modulistica dell'area assegnata; archivio corrente, di deposito e storico;
- archivio dei file nella cartella condivisa;
- lettura della corrispondenza in arrivo dalla casella mail istituzionale e avvisi sul SIDI;
- protocollo della propria corrispondenza in entrata ed uscita;
- ufficio relazione con il Pubblico;
- collaborazione con le Funzioni Strumentali con le Responsabili di plesso e con lo staff del Dirigente: Prof.ssa Gloria GRAZIANI primo Collaboratore, Dott.ssa Eleonora MOORE secondo Collaboratore e Referente di Plesso Primaria Malvano e Dott.ssa Paola MARCHIORI referente del Plesso Zandonai.

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

2.PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre 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. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
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.

COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A -

N.	DIPENDENTE		STATUS	QUALIFICA	Assegnazione al plesso da parte del DS SALVO ESIGENZE DI SERVIZIO
1	Elvira	ACETO	TEMPO IND. 36/36	Collaboratrice Scolastica	Sede Centrale
2	Gianni Andrea	BRIGNOCOLO	TEMPO IND. 36/36	Collaboratore Scolastico	Plesso Zandonai
3	Enrico	CASTELLO	TEMPO IND. 36/36	Collaboratore Scolastico	Sede Centrale
4	Michele	CHIUSINO	T.D al 31/8/2025-36/36	Collaboratore Scolastico	Plesso Malvano
5	Marco	DE LUCA	TEMPO IND. 36/36	Collaboratrice Scolastica	Sede Centrale
6	Daniela	DIENI	TEMPO IND. 36/36	Collaboratrice - Scolastica	Plesso Zandonai
7	Alessia	DI GIAMMARCO	T.D al 31/8/2025-36/36	Collaboratrice - Scolastica	Plesso Zandonai
8	Meri	DONNARUMMA	T.D al 31/8/2025-36/36	Collaboratrice - Scolastica	Plesso Zandonai
9	Paola	DURANTINI	TEMPO IND. 36/36	Collaboratore Scolastico	Sede Centrale
10	Irena	KUDZIA	TEMPO IND. 36/36	Collaboratrice Scolastica	Sede Centrale
11	Paolo	MARCONI	TEMPO IND. 36/36	Collaboratrice Scolastica	Sede Centrale
12	Lucia	RUSSO	TEMPO IND. 36/36	Collaboratrice Scolastica	Plesso Malvano
13	Angela	SANGERMANO	T.D al 31/8/2025-36/36	Collaboratrice - Scolastica	Plesso Zandonai
14	Maria	TEMPIO	TEMPO IND. 36/36	Collaboratrice Scolastica	Plesso Malvano
15	Mariachiara	VITALE	T.D al 31/8/2025-36/36	Collaboratrice Scolastica	Plesso Zandonai
16	ANCORA DA INDIVIDUARE LA SUPPLENZA				Sede Centrale
17	ANCORA DA INDIVIDUARE LA SUPPLENZA				Sede Centrale

Assegnazione ai reparti e orari ai collaboratori scolastici:

SEDE CENTRALE – VIA DELLA MARATONA

La sede Centrale Secondaria di primo grado consta di un numero di Classi pari a 24 sezioni.

Orario Definitivo per la Secondaria di primo grado:

Orario di entrata ed uscita: dalle 8.10 alle 14.10.

Rientro per le Sezioni Musicali: dalle 14.10 alle 18.30.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PER LA SEDE CENTRALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ORARI DI SERVIZIO. APERTURA SEDE CENTRALE DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 19:00 DA LUNEDÌ 30 SETTEMBRE 2024:

Cognome e Nome	N	DESCRIZIONE REPARTO	POSTAZIONI E MANSIONI DA PROFILO CS	ORARIO AM Dal lunedì' al venerdì' salvo turnazione pomeridiana	ORARIO PM DAL 30 SETTEMBRE- TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE COME DA PROSPETTO ** Ore 11:48- 19:00
Sig.ra ACETO ELVIRA (ESENTE SERV. PULIZIE)	1	PORTINERIA - Atrio -	Centralino - URP ----- -Accoglimento Alunno all'Ingresso Istituto e accompagnamento all'Interno della Scuola IN CASO DI ASSENZA DELL'UNITA' INCARICATA SI VEDA PROSPETTO B- ----- -	<u>7:30 ALLE 14:42</u> - Dalle ore 7:55 all'ingresso Pullman accoglimento, sorveglianza Alunno fino alle 8:05 e consegna alla docente	<u>DAL 30 Settembre - TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE</u> COME DA PROSPETTO A** Ore 11:48 - 19:00
Sig.re CASTELLO ENRICO	2	AULE N.: n.17 - Classe 2I n.18 - Classe 3C MUSICA Flauto n. 19 - Aula Informatica n. 20 - Classe 3H n. 21 - Classe 3A n. 22 - Classe 3G AULA n. 23 - Informatica 2	PIANO TERRA LATO B ASSISTENZA IGIENICA DI BASE ALUNNI AL PIANO DVA/ M	<u>7:30 -14:42</u>	<u>DAL 30 Settembre - TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE</u> COME DA PROSPETTO A** Ore 11:48 - 19:00
Sg.re DE LUCA MARCO	3	MANSIONI DI PULIZIA - ESONERO SORVEGLIANZA: PALESTRA TUTTI I GIORNI E PULIZIA DEI BAGNI AL CAMBIO ORA; TEATRO E AULETTA 8:30-9:10 AULA MAGNA 9:20-10:00 - BAGNI PIANO TERRA LATO A 10:15-10:50 e controllo bagni piani e pulizia wc Piani 1-2 e Terra. AULA ORCHESTRA 11-11:30 PULIZIA ESTERNA 11:40-12:40 Bagni dei Piani Terra/Primo e Secondo A/B dalle 12:50-13:50 Ore 14:10 apertura Cancellone Ore 14:20 Ausilio ai colleghi ai Piani - AULA PROFESSORI 15:00-15:40	Ore 14.10 MANSIONE APERTURA CANCELLO passo carrabile PER FAR ACCEDERE IL PULMINO DEL COMUNE PER USCITA ALUNNI CHE NE USUFRUISCONO IN CASO DI ASSENZA DELL'UNITA' INCARICATA SI VEDA PROSPETTO B	<u>8:30 - 15.42</u>	

Sig. Paola DURANTINI	4	AULE N.: n. 1 – Classe 2B n. 2 – Classe 3E n. 3 – Classe 2F n. 4 - Classe 1F n. 5 - Classe 3F n. 6 – Classe 1D - Musica Chitarra n. 7 – Classe 3D n. 8 -Musica Pianoforte	PIANO PRIMO LATO A ASSISTENZA IGIENICA DI BASE ALUNNI. AL PRIMO PIANO LATO B DVA/ F	<u>7:30 - 14:42</u>	<u>DAL 30 Settembre - TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE COME DA PROSPETTO A**</u> Ore 11:48 – 19:00
Sig.re MARCONI PAOLO	5	AULE N.: n.24 - Classe 1A n. 25 - Classe 1G n. 26 – Classe 2D n. 27 – Classe 3B n. 28 – Classe 1B n. 29 –Classe 2G Musica Chitarra n. 30 –MusicaClarinetto	PRIMO PIANO LATO B ASSISTENZA IGIENICA DI BASE ALUNNI AL PIANO DVA/ M	<u>7:30 -14:42</u>	<u>DAL 30 Settembre - TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE COME DA PROSPETTO A**</u> Ore 11:48 – 19:00
Sig.ra KUDZIA IRENA	6	AULE N.: n. 9 - Classe 1C n. 10 - Classe 2A n. 11 – Classe 2C n. 12 – Classe 1E n. 13 – Classe 2H n. 14 – Classe 2E n.16–Musica Pianoforte	SECONDO PIANO LATO A ASSISTENZA IGIENICA DI BASE ALUNNI. AL PRIMO PIANO LATO B DVA/ F	<u>7:30 - 14:42</u>	<u>DAL 30 Settembre - TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE COME DA PROSPETTO A**</u> Ore 11:48 – 19:00
Unità n. 7	7	Uffici Amministrativi/DSGA/DS/VICE e ATRIO comprese scale accesso P. Seminterrato Teatro/ da piano terra a 1 piano lato B / + BAGNI PT LATO B – P1. LATO B	PIANO TERRA LATO B	<u>7:30 - 14:42</u>	<u>DAL 30 Settembre - TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE COME DA PROSPETTO A**</u> Ore 11:48 – 19:00
Unità n. 8	8	Uffici Amministrativi/DSGA/DS/VICE e ATRIO comprese scale di accesso da piano terra a 1 piano lato A /e da 1 piano a 2 Piano lato A – Bagni P. 1-2 lato A	PRIMO PIANO LATO B	<u>7:30 - 14:42</u>	<u>DAL 30 Settembre - TURNAZIONE delle UNITA' A ROTAZIONE COME DA PROSPETTO A**</u> Ore 11:48 – 19:00

LE LEZIONI MUSICALI IN SEDE CENTRALE INIZIANO ALLE ORE **14.10 FINO ALLE ORE 18:30** nelle seguenti Aule:

AULA	STRUMENTO	PROFESSORE
Aula Magna	Pianoforte	Prof.ssa MASTROCINQUE
Auletta adiacente Teatro	Violino	Prof.ssa CASTRIOTA
Aula n. 18 Piano Terra Lato B	Flauto Traverso	Prof.ssa VACCA
Aula n. 30 Piano 1 Lato B	Clarinetto	Prof. VALERI
Aula n. 8 Piano 1 Lato A	Pianoforte	Prof.ssa DE LUCA
Aula n. 6 Piano 1 Lato A	Chitarra	Prof.ssa MOGLIONI
Aula n. 16 Piano 2 Lato A	Pianoforte	Prof.ssa REIBALDI
Aula n. 29 Piano 1 Lato B	Chitarra	Prof.ssa ARIAS
Aula n. 9 Piano 2 Lato A	Clarinetto	Prof. POGGIANI

****PROSPETTO A - ROTAZIONE DEL TURNO POMERIDIANO DALLE ORE 11:48 ALLE ORE 19.00 IN VIGORE DA LUNEDÌ 30 SETTEMBRE 2024 FINO A FINE LEZIONI -**

1	Sig.ra Elvira ACETO	In caso di richieste e permessi <u>diversi dalle assenze per malattia</u> l'unità dovrà inviare comunicazione con nome del collega che sostituisce	In caso di Assenza per Malattia di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
2	Sig.re Enrico CASTELLO	In caso di richieste e permessi <u>diversi dalle assenze per malattia</u> l'unità dovrà inviare comunicazione con nome del collega che sostituisce	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
3	Sig. ra Paola DURANTINI	In caso di richieste e permessi <u>diversi dalle assenze per malattia</u> l'unità dovrà inviare comunicazione con nome del collega che sostituisce	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
4	Sig.ra Irena KUDZIA	In caso di richieste e permessi <u>diversi dalle assenze per malattia</u> l'unità dovrà inviare comunicazione con nome del collega che sostituisce	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
5	Sig.re Paolo MARCONI	In caso di richieste e permessi <u>diversi dalle assenze per malattia</u> l'unità dovrà inviare comunicazione con nome del collega che sostituisce	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
6	Unita' n. 7	In caso di richieste e permessi <u>diversi dalle assenze per malattia</u> l'unità dovrà inviare comunicazione con nome del collega che sostituisce	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
7	Unita' n. 8	In caso di richieste e permessi <u>diversi dalle assenze per malattia</u> l'unità dovrà inviare comunicazione con nome del collega che sostituisce	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco

In caso di richiesta di permessi e/o assenze programmate nel giorno del turno pomeridiano, **la richiesta del CS che richiede la sostituzione dovrà essere completa del nome del CS che effettuerà la sostituzione**, in mancanza di accordo sulla sostituzione medesima, provvederà il D.S.G.A AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO.

PROSPETTO B DA APPLICARSI NEL CASO DI ASSENZA DEL/DELLA CS INCARICATO/A

o perché la stessa abbia il Turno POMERIDIANO o perché assente, nel caso di **Accoglimento Alunno all'Ingresso Istituto e accompagnamento all'Interno della Scuola dalle ore 7.55 alle ore 8.05 am** (mansioni rientranti nel profilo di appartenenza come da CCNL per tutti i CS) e per apertura cancello al Pulmino **a fine lezioni**:

STESSA ROTAZIONE DAL N.2 SARA' APPLICATA IN CASO DI ASSENZA DEL CS INCARICATO DI ACCOMPAGNARE ALUNNO VERSO L'USCITA PER PRENDERE IL PULLMINO DEL COMUNE e/ O APERTURA DEL CANCELLO PASSO CARRABILE: _

N.B.: L'utilizzo all'uscita del passaggio pedonale per far entrare il pullmino - è mansione affidata al CS indicato in tabella per apertura cancello per l'ingresso del pulmino del comune all' uscita dell'alunno da via della maratona n. 95 - passo carrabile - che spetterà all'unità Marco DE LUCA.

In caso di assenza anche di questa Unità fa fede la presente rotazione per svolgere la mansione. **la mansione dovrà essere svolta a turno in base all'elenco di seguito indicato:**

1	Sig.re Enrico CASTELLO	1° giorno di assenza dell'Unità Incaricata / o Turno Pomeridiano del/la CS incaricata/o	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
2	Sig. ra Paola DURANTINI	2° giorno di assenza dell'Unità Incaricata / o	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in

		Turno Pomeridiano del/la CS incaricata/o	elenco
3	Sig.ra Irena KUDZIA	3° giorno di assenza dell'Unità Incaricata / o Turno Pomeridiano del/la CS incaricata/o	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
4	Sig.re Paolo MARCONI	4 ° giorno di assenza dell'Unità Incaricata / o Turno Pomeridiano del/la CS incaricata/o	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
5	Unità 7	5 ° giorno di assenza dell'Unità Incaricata / o Turno Pomeridiano del/la CS incaricata/o	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco
6	Unità 8	6 ° giorno di assenza dell'Unità Incaricata / o Turno Pomeridiano del/la CS incaricata/o	In caso di Assenza di Tale Unità la rotazione parte dal Primo Collaboratore Presente seguendo la rotazione in elenco

Nell'eventualità di più giorni di assenza della Collaboratrice o del Collaboratore Incaricata/o dovrà essere seguita la rotazione ripartendo dalla Prima Unità in elenco.

TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO - PREVIO ACCORDO CON IL DSGA PUO' PROCEDERE A INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO SU COLLEGA ASSENTE CON COMPILAZIONE DEL REGISTRO PER LA SOSTITUZIONE - L'INTENSIFICAZIONE SEGUE LE REGOLE DELLA CONTRATTAZIONE E DEL CCNL E DELLA CIRCOLARE MEF RIPIPORTATA ALL'INTERNO DI QUESTO PIANO ATA.

I moduli di Intensificazione saranno inviati ogni fine del mese a cura del Singolo dipendente nel modulo dell'istituto in formato PDF nelle modalità di inoltro indicate per la posta PEO alla Mail PEO dell'Istituto.

PLESSO PRIMARIA ZANDONAI
ORARIO DI APERTURA PLESSO 7:30 - CHIUSURA PLESSO 18:42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

15 Classi Totali di cui n. 10 CLASSI a 40h

Le N. 5 CLASSI a 27h usciranno alle ore 13.30 CON I RIENTRI PREVISTI.

L'orario di uscita nel giorno del rientro con il pranzo a mensa è così ripartito:

1A MERCOLEDÌ 16.30/ 2A MARTEDÌ 16.30/ 3A Martedì 16.30/3A LUNEDÌ 16.30/ 4A MARTEDÌ 16.30/
5 A GIOVEDÌ 16:30 /

Ubicazione	Classi
Padiglione 1	2 SEZ. A - 27 h 4 SEZ. C - 40 h 1 SEZ. C - 40 h 1 SEZ. D - 40 h 3 SEZ. A - 27 h
Padiglione 2	CLASSI: 2 SEZ. D - 27 h 3 SEZ. D - 40 h 3 SEZ. C - 40 h 4 SEZ. D - 40 h 5 SEZ. A - 40 h
Padiglione 3	CLASSI: 4 SEZ. A - 27 h 1 SEZ. A - 40 h 5 SEZ. C - 40 h 5 SEZ. D - 27 h 2 SEZ. C - 40 h
Padiglione C rialzato	UTILIZZATO LOCALE N. 95 IN ORARIO LEZIONI

Cognome e Nome	N	DESCRIZIONE REPARTO	Postazione SORVEGLIANZA	ORARIO DAL 30 SETTEMBRE FINO A FINE LEZIONI E SERVIZIO PULIZIE
Sig.re Gianni Andrea BRIGNOCCOLO	1	CLASSI: 2 SEZ. A – 27 h 4 SEZ. C – 40 h 1 SEZ. C – 40 h 1 SEZ. D - 40 h 3 SEZ. A – 27 h	PORTINERIA INGRESSO PRINCIPALE / PADIGLIONE N. 1	COME DA PROSPETTO C
Sig.ra Daniela DIENI	2		PORTINERIA INGRESSO PRINCIPALE / PADIGLIONE N. 1	COME DA PROSPETTO C
Sig.ra Alessia DI GIAMMARCO	3	CLASSI: 2 SEZ. D – 27 h 3 SEZ. D – 40 h 3 SEZ. C - 40 h 4 SEZ. D - 40 h 5 SEZ. A - 40 h	PADIGLIONE 2	COME DA PROSPETTO C
Meri DONNARUMMA	4		PADIGLIONE 2	COME DA PROSPETTO C
Mariachiara VITALE	5	CLASSI: 4 SEZ. A – 27 h 1 SEZ. A – 40 h 5 SEZ. C - 40 h 5 SEZ. D - 27 h 2 SEZ. C – 40 h	PADIGLIONE 3	COME DA PROSPETTO C
Angela SANGERMANO	6		PADIGLIONE 3	COME DA PROSPETTO C

Le Unità in servizio sono suddivise in gruppi/turni composti da 3 unità ciascuno e per equità sulla turnazione mattina /pomeriggio da effettuare settimanalmente, e sul conseguente servizio di Pulizie, si decide di calendarizzare seguendo il prospetto che segue fino alla fine dell'anno scolastico:

LA TURNAZIONE SI SVOLGERA' DAL 30 SETTEMBRE AL 6 GIUGNO 2025 FINE A.S. 24/25.

PROSPETTO C – ROTAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO			
	GRUPPO A		GRUPPO B
<u>1</u>	DANIELA DIENI	<u>1</u>	GIANNI ANDREA BRIGNOCCOLO
<u>2</u>	ALESSIA DI GIAMMARCO	<u>2</u>	Mariachiara VITALE
<u>3</u>	Angela SANGERMANO	<u>3</u>	Meri DONNARUMMA

SETTIMANE (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ) IN CUI SI SVOLGERA' LA TURNAZIONE 1. COME DA SCHEMA SALVO FESTIVITA':

-PRIMA E TERZA SETTIMANA DI OTTOBRE 2024: Dal 30sett al 4 Ott. / dal 14 al 18 ottobre.
 QUINTA SETTIMANA DI OTTOBRE
 DAL 28 Ott. al 31 Ott.
 -SECONDA E QUARTA SETTIMANA DI NOVEMBRE:
 dal 11 al 15 nov/ dal 25 al 29 nov.
 -SECONDA SETTIMANA E QUARTA DI DICEMBRE:
 dal 9 al 13 Dic / dal 23-24 DIC. E 30 DIC SOLO TURNO AM.
 -SECONDA E QUARTA SETTIMANA DI GENNAIO 2025:
 dal 7 al 9 genn / dal 20 al 24 genn 2025
 -PRIMA E TERZA SETTIMANA DI FEBBRAIO 2025:
 dal 3 febr al 7/ dal 17 al 21
 -PRIMA E TERZA SETTIMANA DI MARZO 2025:
 dal 3 al 7 marzo / dal 17 al 21 marzo /
 -PRIMA E TERZA SETTIMANA DI APRILE 2025:
 dal 31 MARZO al 4 aprile / dal 14 al 18 aprile.
 - QUINTA SETTIMANA DI APRILE
 DAL 28 APRILE AL 2 MAGGIO 2025 (FESTE ESCLUSE)
 - SECONDA SETTIMANA E QUARTA DI MAGGIO 2025:
 dal 12 al 16 maggio/ dal 26 al 30 maggio.

SETTIMANE (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ) IN CUI SI SVOLGERA' LA TURNAZIONE 2. COME DA SCHEMA SALVO FESTIVITA':

-SECONDA E QUARTA SETTIMANA DI OTTOBRE 2024:
 dal 7 al 11 Ott. / DAL 21 AL 25
 -PRIMA SETTIMANA TERZA E QUINTA DI NOVEMBRE:
 dal 4 nov. al 8 nov /dal 18 al 22 nov
 - PRIMA E TERZA SETTIMANA DI DICEMBRE:
 dal 2al 6 dic / DAL 16 AL 20
 -PRIMA E TERZA SETTIMANA DI GENNAIO 2025:
 dal 2/3 genn/ dal 13al 17 genn/
 -QUINTA SETTIMANA DI GENNAIO 2025
 Dal 27 al 31 Genn
 -SECONDA E QUARTA SETTIMANA DI FEBBRAIO 2025:
 dal 10 al 14 febr / dal 24 al 28 febr.
 - SECONDA E QUARTA SETTIMANA DI MARZO 2025:
 dal 10 al 14 marzo / dal 24 al 28 marzo.
 - SECONDA E QUARTA SETT. APRILE 2025:
 dal 7 al 11 aprile/ dal 22 al 24 aprile /
 PRIMA E TERZA SETTIMANA DI MAGGIO 2025:
 dal 5 al 9 maggio /dal 19 al 23 maggio.
 PRIMA SETTIMANA DI GIUGNO 2025
 dal 3 al 6 giugno fine delle lezioni.

<u>TURNAZIONE</u> 1	DALLE 7:30 ALLE 14:42	DALLE 11:30 ALLE 18:42	<u>TURNAZIONE</u> 2	DALLE 7:30 ALLE 14:42	DALLE 11:30 ALLE 18:42
<u>LUN</u>	GRUPPO B	GRUPPO A	<u>LUN</u>	GRUPPO A	GRUPPO B
<u>MART</u>	GRUPPO A	GRUPPO B	<u>MART</u>	GRUPPO B	GRUPPO A
<u>MERC</u>	GRUPPO B	GRUPPO A	<u>MERC</u>	GRUPPO A	GRUPPO B
<u>GIOV</u>	GRUPPO A	GRUPPO B	<u>GIOV</u>	GRUPPO B	GRUPPO A
<u>VEN</u>	GRUPPO B	GRUPPO A	<u>VEN</u>	GRUPPO A	GRUPPO B

ORARI PER IL SERVIZIO DI PULIZIE:

I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 14:42 COME DA PROSPETTO C	SVOLGERANNO LA PULIZIA DEI GRANDI AMBIENTI DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 8 DELLA PALESTRA / ATRIO / PORTINERIA e AULA N. 95: (SPOLVERO / UTILIZZO MOP E DETERSIONE PAVIMENTI)
I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 18:42 NEL TURNO POMERIDIANO COME DA PROSPETTO C	SVOLGERANNO LE PULIZIE DALLE ORE 16:30 FINO A FINE TURNO DI TUTTE LE CLASSI DEL PADIGLIONE DEL PROPRIO REPARTO (VEDI DESCRIZIONE REPARTO DELLA POSTAZIONE DI SORVEGLIANZA DI CIASCUNO - TUTTI I BAGNI DEL PROPRIO PADIGLIONE - CORRIDOI E SCALE - AULA DI INFORMATICA: SPOLVERO SCRIVANIE E SCHERMI / UTILIZZO MOP E DETERSIONE PAVIMENTI.
IL PIANO RIALZATO SALVO LOCALE N. 95 NON AVRA' CLASSI IN USO PERTANTO QUALORA SARA' UTILIZZATO PER ATTIVITA' EXTRA-DIDATTICHE AUTORIZZATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO PRESSO QUEI LOCALI SARA' DATA FORMALE NOTIZIA DI GIORNI E ORARI DEI PROGETTI E FORMALE RICHIESTA SCRITTA AL FINE DI PREDISPORRE LE PULIZIE	SVOLGERANNO LE PULIZIE TUTTI I COLLABORATORI IN SERVIZIO PREVIA INDICAZIONE DEL DSGA A RICHIESTA DEL DS IN BASE AI PROGETTI CHE SARANNO SVOLTI PRESSO TALI LOCALI
PULIZIE BIBLIOTECA	OGNI LUNEDÌ E MERCOLEDÌ DALLE 11 ALLE 11:30 OVVERO IN PRESENZA DI ENTRAMBE LE UNITA' PER OGNI PADIGLIONE - OGNI LUNEDÌ: GRUPPO A - OGNI MERCOLEDÌ : GRUPPO B

PLESSO MALVANO

ORARIO DI APERTURA PLESSO 7:30 – CHIUSURA PLESSO 18:42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Il Plesso è composto da 8 Classi al primo Piano Lato Destro: CLASSE 5A /CLASSE 5B /CLASSE 4B /CLASSE 4A
Lato Sinistro: CLASSE 2° /CLASSE 3A /CLASSE 1A /CLASSE 3B
n. 2 Aule piani superiori + Aula Computer + Biblioteca e TEATRO

Prospetto D - Servizio di Sorveglianza

N	DIPENDENTE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	POSTAZIONE SORVEGLIANZA In Compresenza e per Turni Mattina*
1	Michele CHIUSINO	11:30 18:42	7:30 14.42	11:30 18:42	11:30 18:42	7:30 14.42	In COMPRESENZA n. 3 Unità' (Dalle 11:30 alle 14:42) PIANO PRIMO Lato Destro TURNO ANTIMERIDIANO FINO ALLE 11:42 PIANO PRIMO Lato Destro IN COMPRESENZA DI N. 2 UNITA' LA POSTAZIONE DI SORVEGLIANZA DEVE SEGUIRE LE REGOLE SOTTOINDICATE
2	Lucia RUSSO	11:30 18:42	11:30 18:42	11:30 18:42	7:30 14.42	11:30 18:42	IN COMPRESENZA n. 3 Unità (Dalle 11:30 alle 14:42) PIANO PRIMO lato Sinistro TURNO ANTIMERIDIANO FINO ALLE 11:42 PIANO PRIMO Lato Destro IN COMPRESENZA DI N. 2 UNITA' LA POSTAZIONE DI SORVEGLIANZA DEVE SEGUIRE LE REGOLE SOTTOINDICATE
3	Maria TEMPIO	7:30 14.42	11:30 18:42	7:30 14.42	11:30 18:42	11:30 18:42	IN COMPRESENZA n. 3 Unità (Dalle 11:30 alle 14:42) PIANO PRIMO lato Centrale TURNO ANTIMERIDIANO FINO ALLE alle 11:42 PIANO PRIMO Lato Destro Dalle 14:42 alle 18:42 IN COMPRESENZA DI N. 2 UNITA' LA POSTAZIONE DI SORVEGLIANZA DEVE SEGUIRE LE REGOLE SOTTOINDICATE

***REGOLE COMUNI IN BASE ALLE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA:**

I Collaboratori Scolastici in Servizio in Orario Antimeridiano dalle 7:30 e fino ad ingresso della seconda Unità ovvero alle 11:30, sono in sorveglianza sul Piano Primo LATO DESTRO - **COME DA PROSPETTO D**

In Compresenza Di tutte le Unità assegnate al Plesso n. 3 Collaboratori Scolastici, **Le tre Postazioni Assegnate alle Singole Unità COME DA PROSPETTO D sono al fine di garantire la Sorveglianza sull'Intero Piano.**

In Compresenza di n. 2 Unità ovvero dalle ore 14:42 alle ore 18:42 dovranno ricoprire le seguenti Postazioni per la Sorveglianza: Il Lato Destro e il Lato Sinistro del piano ove sono ubicate le Classi.

Le Pulizie Saranno Svolte in orario Pomeridiano a fine Lezioni e dalle 7:30 alle 8:00 in orario antimeridiano.

<p>PULIZIE QUOTIADIANE in orario Pomeridiano a fine Lezioni e dalle 7:30 alle 8:00 in orario antimeridiano:</p> <p>LE DUE UNITA' IN ORARIO POMERIDIANO SVOLGERANNO LE PULIZIE DELLE CLASSI E LOCALI INDICATI</p>	<p>Aule: CLASSE 5A CLASSE 5B CLASSE 4B CLASSE 4A COMPUTER CORRIDOIO E BAGNI Aule: CLASSE 2A CLASSE 3A CLASSE 1A CLASSE 3B BAGNI CORRIDOIO n. 2 Aule piani superiori Bagni Corridoio e scale Biblioteca</p>
<p>Pulizia TEATRO -</p> <p>ATRIO E LE SCALE VERSO LA MENSA e PALESTRA- OVVERO SPAZI COMUNI AD ALTRO ISTITUTO SCOLASTICO - CHE NEL DOVERE DI COLLABORAZIONE E QUINDI DI PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO ATA CHE CONTEMPLI ANCHE LE PULIZIE DEGLI SPAZI COMUNI - SI GESTIRA' LE PULIZIE NELLE ALTRE DUE GIORNATE. /QUALORA L'ACCORDO CON ALTRO ISTITUTO SARA' RAGGIUNTO CI POTRANNO ESSERE VARIAZIONI SULLE GIORNATE PER EFFETTUARE LA SUDDIVISIONE DELLE PULIZIE SPAZI COMUNI</p>	<p>A ROTAZIONE O DA EFFETTUARSI IN BASE ALL'UTILIZZO</p> <p>GLI SPAZI COMUNI QUALI LA PALESTRA e Bagni adiacenti alla Palestra: (SPOLVERO / UTILIZZO MOP E DETERSIONE PAVIMENTI)</p> <p>ATRIO SCALE VERSO MENSA</p> <p>IN COMPRESENZA DI N. 2 UNITA'- A turno OGNI LUNEDì e MERCOLEDì</p>

NOTE COMUNI PER TUTTO IL CORPO ATA CS RELATIVE ALLE TURNAZIONI PREVISTE NEL PRESENTE PIANO E ALLE SEPCIFICHE DETTATE PER LA SORVEGLIANZA E LA PULIZIA

- I collaboratori ed eventuali supplenti, sono tenuti a rispettare questi turni durante tutto l'anno scolastico tranne modifiche per esigenze di servizio che dovessero intervenire.
- Qualora i Collaboratori posti in sorveglianza allo stesso padiglione avessero esigenza di sostituire il loro turno Antimeridiano con il turno Pomeridiano del collega e viceversa, ECCEZIONALMENTE, **dovranno inviare apposita comunicazione scritta in anticipo** a rmic8f400v@istruzione.it con proprio indirizzo mail all'attenzione del DSGA almeno **tre giorni prima**, per far sì che il controllo delle timbrature risulti idoneo rispetto l'orario di servizio imposto dal Piano ATA.
Pertanto, in caso di richiesta di permessi e/o assenze programmate nel giorno del turno pomeridiano, la richiesta del CS che richiede la sostituzione dovrà essere completa del nome del CS che effettuerà la sostituzione, in mancanza di accordo sulla sostituzione medesima, provvederà il D.S.G.A AL FINE DI GARANTIRE IL SERVIZIO. Il Mancato rispetto della Comunicazione sarà oggetto di avviso da parte del Direttore al dipendente al fine di verificare la timbratura fuori l'orario di servizio predisposto.
- Si ricorda che **l'assegnazione delle mansioni di Pulizia** sono indicative degli spazi da pulire e possono essere redistribuite alle Unità in Servizio, (soprattutto in caso di un maggior/minor carico di Lavoro delle singole Unità al fine di salvaguardare che il carico di lavoro di ciascuno sia equamente ripartito), **con ordini di servizio** per esigenze che si dovessero presentare in base a diversi fattori come: unità disponibili, tempistiche opportune e altre situazioni non prevedibili.
Pertanto, l'assegnazione delle stesse alle singole Unità nel presente piano, non è ovviamente indicativa di situazioni cristallizzate e non suscettibili di modifiche che potrebbero presentarsi nel quotidiano.
- Si avvisa inoltre che **la sorveglianza ai piani /Padiglioni / alle Classi è prioritaria** e che le Unità presenti nel quotidiano, in base alle assenze non prevedibili delle Unità in servizio nelle tre sedi dell'Istituto, devono necessariamente ricoprire la sorveglianza durante le ore di lezioni ai Piani e Padiglioni.
- TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO - PREVIO ACCORDO CON IL DSGA PUO' PROCEDERE A INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO SU COLLEGA ASSENTE CON COMPILAZIONE DEL REGISTRO PER LA SOSTITUZIONE - L'INTENSIFICAZIONE SEGUE LE REGOLE DELLA CONTRATTAZIONE E DEL CCNL E DELLA CIRCOLARE MEF RIPORTATA ALL'INTERNO DI QUESTO PIANO ATA.

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO -
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) 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.

2C) 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.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti

4) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

REGOLE COMUNI A TUTTI I PLESSI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

La presentazione delle Domande di Ferie – Permessi – Assenza per Malattia – Assenze per Visite specialistiche (n. 18 h per anno scolastico) (allegando apposito n. protocollo del Certificato Medico o GIUSTIFICATIVO dell'ospedale o Clinica dove si è svolta la visita specialistica) è da presentarsi da parte di tutto il personale scolastico docente ed ATA ESCLUSIVAMENTE tramite Argo Personale nell'apposita area Riservata, così come previsto dalla COMUNICAZIONE PROT. N. 1096 DEL 09/02/2022 del Dirigente Scolastico, pertanto si prega di prenderne visione al seguente link:

<https://www.icgoffredopetrassi.edu.it/wp-content/uploads/2023/01/COMUNICAZIONE-AL-PERSONALE-PER-LE-ASSENZE-signed.pdf>

Tutte le comunicazioni per il Corpo ATA sono pubblicate sul Sito <https://www.icgoffredopetrassi.edu.it/servizio/comunicazioni-personale-ata/> e la pubblicazione (compreso il Piano ATA) hanno efficacia erga omnes.

ORARIO DI SERVIZIO RISPETTO E MODALITA' ENTRATA E USCITA:

Questa Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze (badge), e ciascun dipendente dovrà provvedere quotidianamente personalmente alla marcatura del badge secondo le seguenti indicazioni:

Occorre timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato;

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto e concessi dal Dirigente scolastico e dal DSGA;

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico, come per i permessi orari, anche per le uscite di servizio da documentare attraverso la richiesta su ARGO;

In caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica; non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere alla richiesta scritta di permesso al D.S.G.A. e all'utilizzo del badge.

Per il personale a tempo determinato e in attesa di essere registrato sul dispositivo, temporaneamente dovrà registrare su carta entrate e uscite e presentarle in direzione.

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

Controllo orario di lavoro

- 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:**
 - ✓ Gli Ass.ti Amm.vi e Tecnici (inviati dalla Scuola Polo, in assegnazione all'Istituto 1 giorno a settimana) in caso di ritardo, questo è da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. **Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.**
 - ✓ Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- 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; Oppure tramite Decreto del Ds.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- **Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:**

ENRICO CASTELLO	Servizi collegati alla Piccola manutenzione e Acquisti Urgenti previa Autorizzazione utilizzo fondo Minute Spese – Posta Centrale – Plessi Malvano e Zandonai - Commissariato di PS, ecc.
PAOLO MARCONI	- Servizi collegati all'incarico di ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA AMMINISTRAZIONE E ALLA DIDATTICA AL DS E DSGA Plessi Malvano e Zandonai

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, **fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate per iscritto dal Direttore Amministrativo.** In caso di ritardi, gli stessi dovranno essere recuperati concordando il recupero con il D.S.G.A. entro massimo il mese successivo dal ritardo. **Si ricorda di rispettare l'orario di servizio in entrata ed in uscita.** **Il ritardo giornaliero è da considerarsi un evento eccezionale da non poter reiterare nel quotidiano per evitare richiami e comunicazioni al Dirigente Scolastico, mentre il permanere oltre l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzato e l'eventuale permanenza in assenza di Autorizzazione da parte del Ds e DSGA non da luogo a crediti.**

SOSTITUZIONI DEL PROPRIO TURNO

In caso di eventuale richiesta di sostituzione del proprio turno, sarà cura del Collaboratore Scolastico o Assistente Amministrativo per il Turno pomeridiano, **avvertire anche per iscritto al D.S.G.A. e l'Ufficio del Personale almeno 3 giorni prima, salvo urgenze da documentare entro e non oltre 24h prima del proprio turno,** segnalando eventuale collega disponibile alla sostituzione. La richiesta dovrà essere completa del nome del CS che effettuerà la sostituzione, in mancanza di accordo sulla sostituzione medesima, provvederà il D.S.G.A anche reperendo il personale presente in altri plessi per garantire i servizi scolastici. In assenza di disponibilità sarà il DSGA che disporrà la sostituzione.

PAUSA

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL). Il lavoratore che effettua la pausa perché oltre le 7.12h in caso di straordinario può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti, è vietato usare locali ed aule ad uso della

didattica per effettuare la pausa.

Nel periodo intercorrente predisposto nel piano accoglienza tutti i dipendenti A.T.A. svolgeranno la propria attività lavorativa per h. 07,12 senza usufruire della pausa pranzo.

RECUPERI - RITARDI

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio assegnato in entrata ed in uscita, gli eventuali ritardi sull'orario sono disciplinati come segue:

- ✓ comunicazione e giustificazione al D.S.G.A. attraverso comunicazione scritta a rmic8f400v@istruzione.it all'ATT.NE del DSGA;
- ✓ recupero da effettuarsi entro il mese di riferimento e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

PERMESSI BREVI: I permessi giornalieri devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, gli stessi ex art. 16 CCNL 2007 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale presenterà la richiesta per iscritto protocollata in segreteria o tramite software House in uso nella sezione apposita.

Il personale ATA può usufruire nel corso dell'anno scolastico di complessive 36 ore di permesso breve. Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato, in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Premesso che I PERMESSI E LE ASPETTATIVE del personale docente, educativo ed ATA sono concessi a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico tramite esclusivamente l'apposito gestionale in uso Argo Personale, anche il personale ATA deve attenersi alla Disposizione Dirigenziale.

- ✓ **Permessi ex art.33 CCNL 2018 per il personale ATA per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici** - Sempre a domanda da presentarsi al Dirigente scolastico nel rispetto del termine di preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di comprovata necessità ed urgenza può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche di tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. **L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha svolto la visita o la prestazione.**
- ✓ **Permessi per motivi personali e familiari per personale ATA ex art. 31 CCNL 19.4.2018 - da presentarsi a domanda, per un massimo di 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico.**

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Nel periodo di riferimento indicato in epigrafe il personale potrà effettuare richiesta di ferie solo se compatibile con esigenze di servizio.

Tale richiesta deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del D.S.G.A., pertanto deve essere presentata almeno due giorni prima.

Per le Ferie Invernali (Natalizie) ed Estive, **la domanda da parte del personale ATA deve essere presentata nei termini di richiesta del D.S.G.A.**, secondo quanto previsto entro il termine di concessione inserito in Contrattazione di Istituto e, una volta predisposto il PIANO FERIE in base alle esigenze di servizio ed ai desiderata in domanda, dopo autorizzazione e decreto del Dirigente Scolastico, il personale **deve presentare** la richiesta tramite il Gestionale Software House in uso per la formalizzazione definitiva.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - STRAORDINARIO

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

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, convocazioni urgenti richieste dal Dirigente Scolastico.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali;
- riassetto Classi e sistemazione laboratori.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. Si provvederà in caso di necessità a richiedere al personale in servizio l'adesione allo straordinario.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Il personale dovrà dichiarare nel modulo suddetto 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.

Una volta concesso lo Straordinario al Personale CS o AA tramite Decreto del Dirigente Scolastico, il/i dipendente/i autorizzato/i, avrà/avranno cura di compilare e consegnare il modulo di riferimento presente sul Sito al D.S.G.A inviandolo dalla propria mail a rmic8f400v@istruzione.it:

<https://www.icgoffredopetrassi.edu.it/documento/modulistica-ata/>

INTENSIFICAZIONE IN ORARIO DI LAVORO non da luogo a recupero compensativo:

Il modulo di riferimento e la circolare del MEF è stata pubblicata sul sito e si prega di prenderne visione:

[https://www.icgoffredopetrassi.edu.it/wp-content/uploads/2024/03/Nota-MEF-del-15-07-2008-](https://www.icgoffredopetrassi.edu.it/wp-content/uploads/2024/03/Nota-MEF-del-15-07-2008-Contrattazione-integrativa-di-Istituto-Personale-ATA-Straordinario-e-Intensificazione-in-orario-di-lavoro.pdf)

[Contrattazione-integrativa-di-Istituto-Personale-ATA-Straordinario-e-Intensificazione-in-orario-di-lavoro.pdf](https://www.icgoffredopetrassi.edu.it/wp-content/uploads/2024/03/Nota-MEF-del-15-07-2008-Contrattazione-integrativa-di-Istituto-Personale-ATA-Straordinario-e-Intensificazione-in-orario-di-lavoro.pdf);

L'intensificazione in orario di lavoro (sostituzione del collega assente / attività aggiuntiva con incarico scritto), è prevista previa autorizzazione scritta del Dirigente sentito il D.S.G.A in base alla disponibilità del Fondo di Istituto e alla Contrattazione.

SEZIONE B)

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 E ART. 50 CCNL 29/11/2007).

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Non si rileva compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 5/12/2005 o art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008

Il sottoelencato personale A.T.A. a tempo indeterminato, titolare presso questo Istituto nel corrente anno scolastico 2021/2022, è destinatario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 5/12/2005 o art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008.

A questo personale sono perciò affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni di seguito indicate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Roberta Galli (art.7)	SOSTITUZIONE D.S.G.A.
-----------------------	-----------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

ENRICO CASTELLO art.7	Assistenza di base portatori handicap Sede Centrale
ELVIRA ACETO art.7	Supporto alle Attività Didattiche/Uffici amministrativi attraverso l'utilizzo della CICLOSTILE dell'Istituto.
MARIA TEMPIO art.7	Assistenza di base portatori handicap MALVANO

INCARICHI SPECIFICI.

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici ed ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali.

Gli Incarichi Specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e contribuiscono alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, **si propongono** i seguenti Incarichi Specifici, divisi per profili, a cui potrà accedere il personale A.T.A. non beneficiario delle Posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 5/12/2005 o art. 2, sequenza contrattuale 25/7/2008, incompatibili con questo tipo di incarico:

PROFILO PROFESSIONALE	INCARICO SPECIFICO PROPOSTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	NOMINATIVO
ASSISTENTE AMM.VO	Gestione area Didattica e supporto alla Dirigenza per scrutini e rilascio diplomi	RUSSO Rosaria
ASSISTENTE AMM.VO	Gestione Materiale Cancelleria / Pulizia / sanitari Consegna al Personale in Servizio – Gestione delle richieste e del ritiro da parte di Docenti e ATA Gestione della Documentazione e del carico scarico Merci acquistate controllo DDT e controllo della merce che deve risultare conforme all'ordine effettuato – protocollo del DDT	PUCA Immacolata
ASSISTENTE AMM.VO	Supporto per le Ricostruzioni di Carriera e richieste documentazione presso gli altri istituti	Laura MAZZON
COLLABORATRICE SCOLASTICA	Assistenza di base portatori handicap Sede Centrale	Irena KUDZIA
COLLABORATRICE SCOLASTICA	Assistenza di base portatori handicap Sede Centrale	Paola DURANTINI
COLLABORATORE SCOLASTICO	Assistenza di base portatori handicap Sede Malvano	Michele CHIUSINO
COLLABORATORE SCOLASTICO	Incarico gestione fotocopiatrice - Gestione Password Docenti Plesso Zandonai	Gianni Andrea BRIGNOCCOLO
COLLABORATORE SCOLASTICO	Incarico gestione fotocopiatrice Gestione Password Docenti Sede Centrale	Paolo MARCONI Disponibilità interessato come da riunione ed esperienze pregresse
COLLABORATRICE SCOLASTICA	Pulizia e manutenzione ambienti esterni ripulire i chiusini dagli aghi di pino PLESSO PRIMARIA ZANDONAI	Angela SANGERMANO Esperienze Pregresse

SEZIONE C) e D)

Attività aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto

Vengono **proposte** le seguenti attività da retribuire con il Fondo di Istituto, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Molte delle attività sotto elencate, per le diverse aree di intervento, rientrano nelle mansioni che i vari profili prevedono. Vengono, pertanto, riconosciute con l'istituto della "intensificazione" la complessità e l'entità delle operazioni che quotidianamente il personale A.T.A. è chiamato a svolgere nella scuola dell'Autonomia, soprattutto in considerazione delle riduzioni di organico e delle limitazioni imposte dalla norma nelle sostituzioni del personale assente. Le attività aggiuntive saranno oggetto di Incarico da parte del Dirigente Scolastico e Liquidate soltanto in base al lavoro effettivamente svolto e rendicontato attraverso un Timesheet delle ore e dei giorni in cui l'incarico è stato svolto, in base al budget disponibile si prevede un tetto per ogni incarico al fine di poter liquidare una massimo di ore lavorate.

PROPOSTE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ASSEGNAZIONE INCARICO
STRAORDINARI	Tutti gli AA dandone disponibilità
INCARICO AGGIUNTIVO QUALE INTENSIFICAZIONE PER ULTERIORI CARICHI DI LAVORO/VALORIZZAZIONE PROFESS. AA. PER ATTIVITÀ E GESTIONE USCITE DIDAT./ VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE -	PUCA IMMACOLATA aspetti organizzativo didattici - ROSARIA RUSSO - area amministrativa- negoziale
INCARICO AGGIUNTIVO QUALE INTENSIFICAZIONE PER ULTERIORI CARICHI DI LAVORO/VALORIZZAZIONE PROFESS. PER GESTIONE PROCEDURA AMMINISTRATIVO - CONTABILE CAA E DIS. SENS. A.S. 24/25	Roberta Galli
GIA' IN SVOLGIMENTO -	
INCARICO AGGIUNTIVO RICOSTRUZIONE DI CARRIERA	Carmen CAVALLO

PROPOSTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE	ASSEGNAZIONE INCARICO
STRAORDINARI	Tutti i CS in servizio dandone disponibilità
INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI	Tutti i CS in servizio
ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA AMMINISTRAZIONE E ALLA DIDATTICA AL DS E DSGA	Paolo MARCONI Esperienza pregressa - Disponibilità
SISTEMAZIONE ARCHIVIO CENTRALE	Maria TEMPIO disponibilità
MANUTENZIONE - PICCOLI INTERVENTI	Enrico CASTELLO
INCARICO AGGIUNTIVO FIGURA DI COORDINAMENTO PER ORGANIZZAZIONE LAVORO - NEL RISPETTO DEL PIANO ATA - SEDE CENTRALE E PLESSO ZANDONAI	Daniela DIENI Plesso Zandonai Enrico CASTELLO Sede Centrale
INCARICO AGGIUNTIVO PER INVIO DI TUTTE LE COMUNICAZIONI TRAMITE PDF EDITABILE ALLA SEDE CENTRALE PER SEGNALAZIONI ENTI LOCALI - SCORTE MAGAZZINO -RICHIESTE MATERIALI UTILI PER DIDATTICA E FUNZIONAMENTO PLESSO ZANDONAI	Alessia DI GIAMMARCO
INCARICO AGGIUNTIVO PER INVIO DI TUTTE LE COMUNICAZIONI TRAMITE PDF EDITABILE ALLA SEDE CENTRALE PER SEGNALAZIONI ENTI LOCALI - SCORTE MAGAZZINO -RICHIESTE MATERIALI UTILI PER DIDATTICA E FUNZIONAMENTO PLESSO MALVANO	Lucia RUSSO

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 raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- **portare il cartellino di riconoscimento** per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Si allegano i seguenti documenti quali parte integrante del piano ATA:

1. **Proposta di Piano di Formazione ATA a.s. 2024/2025 – SEZIONE E).**
2. **Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA:**
 - ✓ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023
 - ✓ ✓ artt. dal 22 al 29 del CCNL Istruzione e Ricerca - triennio 2019/2021

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Ilaria MAIA

Per Approvazione
Il Dirigente Scolastico
Dott.re Ivan HUSU