



ISTITUTO COMPRENSIVO **ALDO MORO**

Guardavalle



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- 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 CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 1714 del 19/09/2022;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed



all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 negli incontri informali con il personale ATA e valutate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023, redatto in coerenza con gli obiettivi del POF e del PTOF e che comprende:

- Compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- Mansioni previste per la seconda posizione economica;
- Mansioni previste per la prima posizione economica;
- L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e delle numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del CdI.

➤ **Dotazione organica**

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi	2	
Collaboratori Scolastici	11	di cui n. 1 unità parzialmente inidonea a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute.

➤ **Numero alunni**

In **organico di diritto** la consistenza è pari a n. 374 alunni, di cui n. 5 diversamente abili.

➤ **Struttura dell'istituto**

GUARDAVALLE CENTRO

- Scuola dell'infanzia + Uffici, Dirigenza - PIANO TERRA
2 aule + 1 sala giochi + servizi igienici (1 docenti 2 bambini) + corridoio
2 uffici + Dirigenza + servizi (2 bagni) corridoi e servizio di portineria

Orario settimanale su 5/6 giorni a settimane alterne

Collaboratori Scolastici 2 a turnazione a settimane alterne "sabato libero".

- Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado – PIANO PRIMO E SECONDO
5 aule + servizi igienici (1 docenti 2 bambini) + corridoio "Primaria" PRIMO PIANO
3 aule + servizi igienici (1 docenti 2 alunni) + corridoio "Sec. di 1grado" PRIMO PIANO

Orario settimanale su 5/6 giorni a settimane alterne

Collaboratori Scolastici 2 a turnazione a settimane alterne "sabato libero".



GUARDAVALLE MARINA

Scuola dell'infanzia + aule Scuola Primaria - PIANO TERRA

2 aule + 1 sala giochi + servizi igienici (1 docenti 2 bambini) + corridoio Infanzia
2 aule + servizi igienici (1 docenti 2 bambini) Primaria

Orario settimanale su 5 giorni

Collaboratori Scolastici 2 sabato libero"

- Scuola Primaria + aule Scuola Primaria - PIANO SECONDO
6 aule + servizi igienici (1 docenti 2 bambini) + corridoio

Orario settimanale su 5 giorni

Collaboratori Scolastici necessari 2 "sabato libero"

- Scuola Sec. di 1° grado - PIANO PRIMO
5 aule (di cui 1 Primaria) servizi igienici (1 docenti 2 alunni) + corridoio

Orario settimanale su 6 giorni

Collaboratori Scolastici necessari 2 a turnazione a settimane alterne "sabato libero" su orario diverso in quanto, lunedì, mercoledì e giovedì strumento musicale fino alle ore 17.30

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- L'orario delle attività del P.O.F.;
- L'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli Uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento dell'utenza interna ed esterna:

APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

da Lunedì al Venerdì..... dalle ore 10,00 alle ore 12,00

L'utenza potrà essere ricevuta anche in orari diversi dai suddetti previo appuntamento, da concordare con il personale.

Eventuale modifica dell'orario o dei giorni di ricevimento incluso i pomeriggi, sarà comunicato con affissione all'albo /sito web della scuola.



COMPITI E PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO
ESPRESSAMENTE PREVISTE NELL'AREA DI APPARTENENZA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Status
TRIOLO ANNA MARIA Opera in stretta collaborazione con il DSGA Sostituisce il DSGA in caso di assenza SERVIZIO SU 5 GIORNI CON DUE RIENTRI SETTIMANALI (martedì e giovedì) con riposo settimanale sabato	• POSTA ELETTRONICA attraverso tutti i canali • Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'attività negoziale: MEPA, richiesta preventivi, prospetti comparativi DURC, EQUITALIA, CIG, contratti, emissione ordinativo, determina, fattura elettronica, mandato di pagamento, reversali distinta trasmissione alla banca • Collabora con il DSGA alla predisposizione del Programma Annuale – Consuntivo – Relazione di medio termine • Cura i rapporti con i revisori dei conti in collaborazione con il DSGA • Inserimento al SIDI trattenute retributive personale a tempo indeterminato assenze per malattia/sciopero ecc. • Supporto a Gallelli per Gestione supplenze: convocazioni, individuazioni, predisposizione contratti di lavoro, trasmissione pratiche e documentazione agli uffici preposti di tutto il personale • predispone i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti stipendiali personale docente e ata • Gestione pratiche di cessazione dal servizio docenti ed ATA Nuova Passweb- TFS-TFR • INVENTARIO Registrazioni, collaudo di beni, rapporti con i consegnatari, discarico dei beni inventariati, rinnovo degli inventari dei beni mobili, donazioni di beni, concessione di beni in uso, passaggio di consegne e pratiche furti • Predispone gli atti per la Liquidazione dei compensi ad esperti estranei alla scuola per prestazioni effettuate su apposito incarico, per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa • Cura gli adempimenti previdenziali e fiscali (CU, 770, IRAP, F24) per tutto il personale • Anagrafe delle prestazioni • Registro Elettronico • Pratiche infortuni alunni • Collabora con il DSGA nella gestione dei progetti PON FSE e FESR, POR • Provvede mensilmente ad effettuare il backup di sistemi in rete. • Gestisce dal punto di vista amministrativo il R.E • Collabora con il DSGA per tutte le attività che si rendessero necessarie • Collabora con il DS • Posta Elettronica in uscita per quanto di competenza • sostituisce il collega Gallelli in caso di assenza



CICINO CARMELA Incaricata annuale su posto resosi vacante di Guido Agazio nominato DSGA	AREA PERSONALE (DOCENTI INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI PRIMO GRADO-PERSONALE ATA): • Gestione anagrafiche e situazioni scolastiche AXIOS • Gestione assenze e predisposizione decreti • Visite fiscali • Inserimento al SIDI dati sciopero • Gestione supplenze: convocazioni, individuazioni, predisposizione contratti di lavoro, trasmissione pratiche e documentazione agli uffici preposti di tutto il personale IN COLLABORAZIONE DELL'ASSISTENTE GUIDO • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego • Pubblicazione albo pretorio graduatorie d'istituto docenti e ATA • Istruttoria periodo di prova e conclusione immissione in ruolo personale docente e ATA • Controllo e invio pratiche assegno nucleo familiare • Rilevazione mensile assenze SIDI • Rilevazione annuale permessi L. 104/92 PERLAPA • Posta Elettronica in uscita per quanto di competenza AREA PROTOCOLLO: • Tenuta registro protocollo informatico • Gestione della posta in entrata (posta elettronica istituzionale e certificata-SIDI (Avvisi)-sito USR-sito ATP) e in uscita • Gestione del servizio postale • Gestione e pubblicazione degli atti all'albo della scuola Raccolta atti da sottoporre alla visione e alla firma del ds/dsga Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
TRIOLO ANNA MARIA – CICINO CARMELA in collaborazione con il DSGA	AREA DIDATTICA : • Iscrizione e trasferimenti degli alunni • Gestione informatizzata alunni AXIOS • Registro elettronico • Monitoraggi, statistiche, rilevazioni e trasmissione telematica dati alunni al SIDI • Rilascio diplomi e certificati • Compilazione pagelle scolastiche e registri obbligatori • Predisposizione e redazione atti relativi a scrutini ed esami Richieste/invio documenti scolastici • Archiviazione documenti alunni • Diffusione delle circolari per gli alunni e famiglie • Elezioni/ convocazioni organi collegiali • Elezioni RSU • Attività inerenti le prove l'INVALSI • Libri di testo: predisposizione atti di competenza della segreteria • Pratiche relative al servizio mensa • Gestione ed aggiornamento dati alunni e classi per la formazione delle classi, su disposizioni del Dirigente Scolastico- Organico alunni • Viaggi d'istruzione e visite guidate pratiche alunni • Posta Elettronica in uscita per quanto di competenza • PROTOCOLLO per quanto di competenza • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"



	• Gestione del servizio circolari interne docenti/ata/alunni • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali AREA DIDATTICA (IN COLLABORAZIONE CON PUPO): • Iscrizione e trasferimenti degli alunni • Gestione informatizzata alunni AXIOS • Registro elettronico • Monitoraggi, statistiche, rilevazioni e trasmissione telematica dati alunni al SIDI • Rilascio diplomi e certificati • Compilazione pagelle scolastiche e registri obbligatori • Predisposizione e redazione atti relativi a scrutini ed esami • Richieste/invio documenti scolastici • Archiviazione documenti alunni • Diffusione delle circolari per gli alunni e famiglie • Elezioni/ convocazioni organi collegiali • Elezioni RSU • Attività inerenti le prove l'INVALSI • Libri di testo: predisposizione atti di competenza della segreteria • Pratiche relative al servizio mensa • Gestione ed aggiornamento dati alunni e classi per la formazione delle classi, su disposizioni del Dirigente Scolastico- Organico alunni • Viaggi d'istruzione e visite guidate pratiche alunni • Posta Elettronica in uscita per quanto di competenza • PROTOCOLLO per quanto di competenza • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
--	---

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Infatti, per quanto non specificato nei servizi viene inteso che il dipendente collabora con tutto l'ufficio e con tutte le aree.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presentepiano di lavoro nel modo che riterrà opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura dei colleghi garantire la piena funzionalità del servizio del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ATA avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Il personale Amministrativo è posto alle direttive dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A c.c.n.l 24/07/03).



*****COLLABORATORI SCOLASTICI*****

N.	A TEMPO INDETERMINATO		SOSTITUTI	
1	ALI'	MAURIZIO ROCCO		
2	CARE'	MARIA		unità parzialmente inidonea
3	CICINO	CARMELA	CICINO CATERINA	SUPPLENTE FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
4	COSTA	CARMELINA		
5	GALATI	MARIA TERESA		SUPPLENTE FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
6	GERACITANO	DOMENICO		
7	GUIDO	ROSALBA		
8	GISMONDO	ADRIANA		
9	LORENTI	SALVATORE	VIVINO CLAUDIO	SUPPLENTE FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
10	MESSINEO	ANTONIO		
11	PERRONACE	VINCENZO		

Considerato che:

- il numero dei posti in organico di diritto è di n. 10 Collaboratori Scolastici;
- il numero dei posti in organico di fatto è aumentato di n. 1 unità per un totale di n. 11 Collaboratori Scolastici;
- il numero dei plessi è 2, n. 6 i punti di erogazione, e 3 piani, tenuto conto delle esigenze di ogni plesso, delle esigenze dei Collaboratori Scolastici si propone la seguente assegnazione:



B) COLLABORATORI SCOLASTICI – PIANO DI LAVORO e ASSEGNAZIONE AI PLESSI

GUARDAVALLE CENTRO PIANO TERRA "SCUOLA INFANZIA E UFFICI" Pulizia aule e locali di tutto il piano - vigilanza						Schema Turnazione settimanale alternato con sabato libero	
N	COGNOME	NOME	orario settimanale	Turnazione	nota	1^ sett	2^ sett
1	PERRONACE	VINCENZO	7,30 - 13,30	A	da lunedì a sabato		
	PERRONACE	VINCENZO	9,48 - 17,00	B	da lunedì a venerdì	B	
2	GALATI	MARIA TERE	9,48 - 17,00	C	da lunedì a venerdì		D
	GALATI	MARIA TERE	7,30 - 13,30	D	da lunedì a sabato		
Servizio a turnazione e sabato libero a settimane alternate Nel caso di assenza del titolare o dell'incaricato a TD, il supplente rispetterà l'orario di chi sostituisce							

GUARDAVALLE CENTRO PIANO SECONDO "SCUOLA MEDIA E PRIMARIA" Pulizia aule e locali di tutto il piano - vigilanza						Schema Turnazione settimanale alternato con sabato libero			
N	COGNOME	NOME	orario settimanale	Turnazione	nota	1^ sett		3^ sett	4^ sett
1	GERACITANO	DOMENICO	7,45 - 13,45	E	da lunedì a sabato				
	GERACITANO	DOMENICO	9,48 - 17,00	F	da lunedì a venerdì	F			
2	VIVINO	CLAUDIO	9,48 - 17,00	G	da lunedì a venerdì				
	VIVINO	CLAUDIO	7,45 - 13,45	H	da lunedì a sabato			H	
Servizio a turnazione e sabato libero a settimane alternate Nel caso di assenza del titolare o dell'incaricato a TD, il supplente rispetterà l'orario di chi sostituisce									

GUARDAVALLE CENTRO PIANO TERZO CORRIDOIO ADIBITO AD AULA MAGNA" - vigilanza	"SCUOLA MEDIA E PRIMARIA + Pulizia aule e locali di tutto il piano	Schema Turnazione settimanale alternato con sabato libero
SCUOLA MEDIA LUNEDI' - MERCOLEDI' (ORARIO LEZIONI: 8,10-16,10) SCUOLA MEDIA MARTEDI'-VENERDI' (ORARIO LEZIONI: 8,10-13,10; strumento musicale: 13,10-16,10) Servizio a turnazione e sabato libero a settimane alternate Nel caso di assenza del titolare o dell'incaricato a TD, il supplente rispetterà l'orario di chi sostituisce		

GUARDAVALLE MARINA PIANO TERRA SCUOLA DELL'INFANZIA. AULE SCUOLA PRIMARIA Pulizia aule e locali di tutto il piano - vigilanza					
N	COGNOME	NOME	orario settimanale	Turnazione	nota
1	GISMONDO	CARMELINA	7,30 - 14,42	A	Sabato libero
	GISMONDO	CARMELINA	9,48 - 17,00	B	
2	CICINO	CATERINA	9,48 - 17,00	C	Sabato libero
	CICINO	CATERINA	7,30 - 14,42	D	
Servizio distribuito a turnazione settimanale					
Nel caso di assenza del titolare o dell'incaricato a TD, il supplente rispetterà l'orario di chi sostituisce					



GUARDAVALLE MARINA PIANO PRIMO SCUOLA MEDIA Pulizia aule e locali di tutto il piano - vigilanza					
N	COGNOME	NOME	orario settimanale	Turnazione	nota
1	ALI'	MAURIZIO ROCCO	7,45 - 13,45 da lunedì a sabato	E	Sabato libero a settimane alterne
	ALI'	MAURIZIO ROCCO	9,48 - 17,30 lunedì-mercoledì- giovedì martedì e venerdì 9,48 - 17,00	F	
2	GUIDO	ROSALBA	9,48 - 17,30 lunedì-mercoledì- giovedì martedì e venerdì 9,48 - 17,00	G	Sabato libero a settimane alterne
	GUIDO	ROSALBA	7,45 - 13,45 martedì-venerdì	H	
LUNEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' (ORARIO LEZIONI: 8,10-13,10; strumento musicale: 13,10-17,10)MARTEDI' – VENERDI' (ORARIO LEZIONI: 8,10-13,10) Nel caso di assenza del titolare o dell'incaricato a TD, il supplente rispetterà l'orario di chi sostituisce					
CARE' MARIA			8.00 - 14.00	Portineria – sorveglianza	Da lunedì a sabato Piano 1° scuola Sec. 1° grado

GUARDAVALLE MARINA PIANO SECONDO SCUOLA PRIMARIA Pulizia aule e locali di tutto il piano – vigilanza					
N	COGNOME	NOME	orario settimanale	Turnazione	nota
1	MESSINEO	ANTONIO	7,48 – 15.00 9,48 - 17,00	I L	Sabato libero
2	SPAGNOLO	EUGENIO	9,48 - 17,00 7,48 - 15,00	M N	Sabato libero
	CARE’ SQUILLACIOTI	MARIA MARIA (SOSTITUTA)	9,48 - 17,00	P	
Nel caso di assenza del titolare o dell'incaricato a TD, il supplente rispetterà l'orario di chi sostituisce					

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani (anche con turnazione sabato libero). L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura ed il massimo tempo, eventualmente, per pulire i locali della scuola

I sigg. coll. Scolastici, sono tenuti oltre ai compiti di vigilanza e assistenza agli alunni, all'espletamento delle piccole pulizie quotidiane straordinarie (controllo e tenuta dell'igiene dei bagni, spolvero del mobilio e suppellettili, svuotamento cestini carta).



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- **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, i laboratori, ivi comprese le visite guidate e la partecipazione a manifestazioni o eventi scolastici.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

- **Sorveglianza generica dei Locali** Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
- **Pulizia di carattere materiale** Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- **I SERVIZI IGIENICI** VANNO CONTROLLATI PIU' VOLTE NEL CORSO DELLA GIORNATA E ALL'OCCORRENZA PULITI.
- **FINESTRE AULE:** Per motivi di sicurezza, Si ricorda che TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie.
- **ATTREZZI PULIZIA:** Gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci.
- **Chiusura:** Il collaboratore scolastico preposto alla chiusura dei locali scolastici, si accerterà che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme. Inoltre dovrà verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano state spente. Eventuali mancanze saranno segnalate al DSGA.
- **Particolari interventi non specialistici** Piccola manutenzione dei beni.
- **Supporto amm.vo e didattico** Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF).
- **Servizi esterni** Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Commissariato di PS, ecc..
- **Servizi custodia** Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

➤ **Lavoro ordinario**

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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



MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione di attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà quindi il seguente:

DIRETTORE dei S.G.A.:

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter usufruire del riposo compensativo. Per quest'ultimo si rimanda alla contrattazione di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario antimeridiano ore 7,30 / 13,30 – 8,00 / 14,00 (può essere proposto un orario diverso da quello indicato, tipo flessibile "Entrata/Uscita")

– L'orario di servizio individuale è di 36,00 ore settimanali. Nel caso di rientro/i settimanale/i, sarà concordato con gli AA il riposo compensativo, con recupero delle giornate PREFESTIVE o con la formulazione del riposo della giornata di sabato. Nell'eventualità di riposo settimanale, quest'ultimo verrà effettuato a turnazione per garantire il servizio amministrativo all'utenza.



COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario indicato per i collaboratori scolastici è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. RIENTRI

POMERIDIANI

Secondo specifiche esigenze di servizio, quali: le attività progettuali, il maggior carico di lavoro e in coincidenza di scadenze, con la presenza di almeno n. 1 assistenti amministrativi, applicando il criterio della turnazione, gli uffici di segreteria osserveranno l'orario pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00.

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario ordinario, non imputate ad attività progettuale o alla liquidazione del corrispondente compenso da Fondo d'istituto, verranno recuperate con riposi compensativi di norma il sabato, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ed in altre giornate determinate dal C.d.I.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti solo l'orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del C.d.I. che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di orario dell'istituzione scolastica. Tutto il personale potrà fruire di una flessibilità giornaliera di 30 minuti nell'ambito del proprio orario ad esempio 7,45/8,15 - 14,00/14,30. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'apertura della scuola.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico in turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'a.s. 2021/2022, la turnazione verrà applicata a tutti il personale ATA nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività: quali scrutini intermedi e finali, esami di stato, scrutini, organizzazione eventi e manifestazioni.

La turnazione verrà effettuata solo a seguito di dichiarata disponibilità da parte del personale interessato.

PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- Si ricorda a tutti che la concessione delle ferie al personale ATA è di competenza del Dirigente scolastico, salvo delega di quest'ultimo al DSGA. La richiesta dovrà pervenire presso l'ufficio di competenza almeno tre giorni prima della fruizione e sarà cura del richiedente informarsi sull'esito della richiesta.
- Nel caso di ferie AP, dovranno essere fruite entro il 31/12/2022, con priorità anche sulle giornate di chiusura prefestive. Nel caso di esigenze di servizio, le stesse con apposita comunicazione saranno prorogate al 30/04/2023.
- I permessi orari e i recuperi sono invece autorizzati dal Direttore SGA, previa presentazione della relativa richiesta con almeno tre giorni prima dell'evento.
- Per qualsiasi contestazione faranno fede congiuntamente la firma sul registro presenze, ed il modulo



di richiesta compilato che dovranno combaciare.

- Si prega pertanto di fare estrema attenzione alla regolare firma del foglio delle entrate e delle uscite.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per oggettive esigenze di servizio.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- Il recupero dei permessi orari, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso che avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- I quattro giorni per il recupero delle festività soppresse devono essere anch'essi goduti entro il 31/08/2022.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del opera la proporzionale decurtazione sulle ore di straordinario previste e allocate nel F.I.S.

ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti sono autorizzate dal Direttore, e dovranno essere richieste anticipatamente con descrizione e motivazione dello straordinario, con il visto del coordinatore o del responsabile di plesso.
- **Il personale non può decidere autonomamente di prestare delle ore eccedenti.**
- Di norma la necessità di prestare ore eccedenti verrà comunicata per tempo dalla segreteria.
- In caso di insorgenza improvvisa ed imprevedibile della necessità di prestare delle ore eccedenti, qualora il DSGA non sia in servizio, il personale si rivolgerà al D.S. o ai Collaboratori del D.S. per la relativa autorizzazione, ed in caso di assenza anche di questi all'Assistente Amministrativo incaricato alla sostituzione del Direttore SGA.
- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate ove possibile dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali o di servizio, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.
- Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa autorizzazione da parte del DSGA.

INTENSIFICAZIONE

- In caso di assenza prolungata di colleghi, al personale in servizio verrà riconosciuta una intensificazione del lavoro in conseguenza del maggior carico di lavoro in base ai compiti previsti dai singoli profili professionali.
- L'intensificazione del lavoro non sarà riconosciuta automaticamente, ma soltanto dietro verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato.
- La misura dell'intensificazione viene decisa in sede di contrattazione tra il D.S. e la R.S.U..
- L'intensificazione del lavoro dà diritto al recupero delle relative ore concesse.



CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE E CHIUSURE PER IL PERSONALE ATA

Considerato che il calendario scolastico regionale per l'a. s. 2021/2022 determinato con decreto del Presidente della Regione n. 144 del 30 luglio 2021, stabilisce che:

- L'inizio delle lezioni è fissato per il giorno **14 SETTEMBRE 2022** ed il termine per il **9 GIUGNO 2023**.
- Il termine delle attività educative nella scuola dell'infanzia è fissato per il giorno giovedì **30 GIUGNO 2023**.
- Il calendario delle festività è determinato come segue:

- tutte le domeniche
- 1° novembre - Festa di tutti i Santi
- 8 dicembre - Immacolata Concezione
- 25 dicembre - Natale
- 26 dicembre - Santo Stefano
- 1° gennaio - Capodanno
- 6 gennaio - Epifania
- 10 aprile 2023 - Lunedì dopo Pasqua
- 25 aprile - Anniversario della Liberazione
- 1° maggio - Festa del Lavoro
- 7 maggio - Festa del Santo Patrono
- 2 giugno - Festa Nazionale della Repubblica
- 15 agosto - Ferragosto

- Non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali, anche nei seguenti giorni:
- il 2 novembre 2022 - Commemorazione dei defunti;
- dal 24 dicembre 2022 al 6 gennaio 2023 – Vacanze natalizie;
- dal 06 aprile 2023 al 11 aprile 2023 - Vacanze Pasquali.

CHIUSURA DELLA SCUOLA E PREFESTIVI

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF e della contrattazione d'Istituto è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal D.S. a seguito di delibera del C.d.I.. Il provvedimento dirigenziale verrà pubblicato al sito-web e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio A.T. e all'ente locale interessato.

Il personale è tenuto a presentare domanda per il recupero delle chiusure prefestive nel seguente ordine;

1. Ferie anno Precedente -
2. Recupero lavoro straordinario -
3. Ferie /festività sopresse

Pertanto alla luce di quanto su esposto, si propongono le seguenti chiusure per il personale ATA nei giorni di sospensione delle attività didattiche:

- ✓ 31 ottobre 2022
- ✓ 9,10, 24, 31 dicembre 2022,
- ✓ 5, 7, gennaio 2023
- ✓ 8 aprile 2023
- ✓ 24 aprile 2023
- ✓ 3 giugno 2023
- ✓ 1,8,15,22,29 luglio 2023 (mese di luglio 2023)
- ✓ 5,12,14,19,26 agosto 2023 (mese di agosto 2023)

- per un totale di giorni 20, ore complessive 120 centoventi.



Tali giornate verranno recuperate con giornate di ferie/permessi retribuiti/riposi compensativi.

FERIE

Le richieste di ferie e festività sopprese del personale A.T.A. sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le richieste per i periodi di sospensione delle attività didattiche precedono quelle relative alla predisposizione del piano delle ferie e festività sopprese.

Nel mese di termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami, sino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.

- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 16 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
- le richieste saranno autorizzate e rese pubbliche entro 3-4 giorni successivi alle scadenze sopra citate.
- l'eventuale variazione del piano anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- le festività sopprese devono essere fruiti entro il 31 agosto 2022 e le ferie rimanenti di norma entro il 31 agosto dell'anno in corso. Su autorizzazione del D.S., per un massimo di gg. 10, possono essere rinviate al 31 dicembre dell'anno scolastico successivo. In caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale di malattia, le ferie non godute potranno essere fruiti al rientro in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Per tutte le attività ordinarie dell'Istituto è prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano. Per tutte le altre attività non programmate e per le attività progettuali si effettueranno rientri pomeridiani della durata di 3 ore; l'orario sarà collegato e tarato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione di almeno un'ora. In relazione ad eventuali esigenze di servizio che dovessero sopravvenire, il DSGA adotterà le opportune modifiche. Il sabato si osserva per tutti l'orario antimeridiano, eccezion fatta per il personale che ha l'orario di servizio articolato su cinque giorni.

A) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari si è tenuto conto delle necessità della scuola, delle indicazioni fornite dal personale ATA e dalle disposizioni concordate in sede di assemblea del personale stesso.
- Il personale del turno pomeridiano si occuperà della pulizia approfondita degli spazi rispettivamente assegnati.
- Qualora dovesse mancare in servizio un collaboratore, e non fosse possibile provvedere alla nomina del supplente, i colleghi avranno diritto all'intensificazione del lavoro nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa di istituto.
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA. Il collaboratore che accetta il cambio turno è tenuto ad effettuare il servizio assegnato al collega e viceversa.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato orario di servizio esclusivamente antimeridiano.



B) PAUSA

- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa di interruzione dell'orario di lavoro.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

C) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, ma soltanto straordinario;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può esser recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Al personale che dovesse essere eventualmente dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

Al disbrigo della corrispondenza cartacea provvede il Direttore, sceglie quella da avviare al protocollo e assegna quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

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

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

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.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento **- D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dei laboratori e della sala professori siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali



siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria;

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA, 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) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà



essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop.

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo 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 del PC.
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - 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;
- 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
 - 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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

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:

- 1) la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio protocollo che la aprirà e la protocollerà;
- 2) La posta, protocollata, va consegnata al DSGA per il primo smistamento;



- 3) Il DSGA la consegna al dirigente per una ulteriore visione;
- 4) Il dirigente la collocherà sul tavolo per il ritiro da parte dell'addetta al protocollo.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza.
2. L'addetta al protocollo le consegnerà al DSGA o, in caso di sua assenza al dirigente e all'ufficio interessato alla raccomandata.
3. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione **RIMETTE IN TERMINI** (cioè fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Viene istituito un unico libro firma. Pertanto, si prego di non portare posta in presidenza con diversi libri firma (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.).

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 11,30 di ogni giorno. Dopodiché, l'addetta o chi la sostituisce, lo porterà in presidenza.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

5 - Disposizioni di carattere generale:

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del martedì durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

INTENSIFICAZIONE RETRIBUITA DA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Alle mansioni previste dalla figura professionale, in base alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA (nuove procedure di rilevazione e monitoraggio dati amministrativi e didattici, minor numero di collaboratori scolastici o.d.), si propone il riconoscimento delle seguenti attività di intensificazione, da retribuire con fondi allocati nel Fondo d'istituto :

Assistenti Amministrativi:

- Flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Razionalizzazione Archivio;
- Spostamento documenti non più da movimentare in archivio storico;
- Gestione materiale facile consumo;
- Componenti commissioni;
- Rilevazione e monitoraggio SIDI;
- Gestione procedura informatizzata per scrutinio elettronico;
- Ulteriori incarichi previsti dall'organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008;
- Supporto agli alunni e alle famiglie .

Collaboratori Scolastici:

- La sostituzione dei colleghi assenti.



- La flessibilità nell'orario di servizio.
- Supporto agli alunni diversamente abili (con esclusione dei collaboratori titolari di Art. 7).
- Supporto alla segreteria.
- Primo soccorso (soltanto per i collaboratori non titolari di art. 7).
- Ulteriori incarichi previsti dall'organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008.
- Trasloco beni tra sedi staccate.
- Trasporto documenti da archivio attuale ad archivio storico.
- Piccola manutenzione locali scolastici.

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

A) Personale Amministrativo e ausiliario

Attività intensiva nell'ambito dell'orario di servizio, da assegnarsi con un incarico scritto e per lo svolgimento di attività al di fuori del proprio orario di servizio.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri da proporre in sede di contrattazione di istituto.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabiliti in Contrattazione d'Istituto):

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico
- 4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati

La scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale ATA durante l'apposita assemblea:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per gli Assistenti Amministrativi si propone;

- Organizzazione e vigilanza servizi generali e amministrativi;
- Sostituzione del DSGA;
- Intensificazione delle attività lavorative, con disponibilità ad effettuare più rientri oltre il normale orario di servizio.

SERVIZI AUSILIARI

Per i Collaboratori Scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici;

- Attività di primo soccorso /Assistenza alla persona e assistenza ai portatori di Handicap;
- Attività / Servizio esterno.

Tutti i Collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo soccorso agli alunni e/o al personale che non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

In caso di assenza prolungata degli interessati la relativa quota di retribuzione accessoria sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi nella misura di 1 ora in meno ogni 10 gg. di assenza.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci dell'intensificazione a carico del Fondo di Istituto e gli importi relativi agli incarichi specifici del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, e



successivamente comunicati al personale.

Si propone per la Contrattazione d'Istituto, di riconoscere 1 ora di recupero per riposo compensativo al collaboratore che provvede alla sostituzione del personale assente nel piano e/o sede, qualora non fosse possibile provvedere alla nomina del supplente, per malattia, visite specialistiche, lutto. In caso di eccedenza delle ore effettuate si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Se possibile si provvederà ad innalzare le ore di straordinario per i collaboratori ed assistenti compatibilmente con le disposizioni stabilite in sede di Contrattazione d'Istituto, verificate esigenze di servizio e disponibilità finanziarie.

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico. La quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie risultanti al termine delle operazioni di liquidazione dei compensi accessori F.I.S. degli anni scolastici precedenti.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario di obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente scolastico.

NORME DI CARATTERE GENERALE- 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.

- Assistenti Amministrativi (dalle 07:30/08:00 - 08,00 / 08,30).
- Collaboratori scolastici: flessibilità (dalle 07:30/08:00 - 08,00 / 08,30).

Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

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 la firma apposta contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro Firma.

SI RAMMENTA, INFINE, CHE L'USCITA DALL'ISTITUTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA E CONCESSA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI. IN CASO CONTRARIO IL DIPENDENTE VERRÀ CONSIDERATO ASSENTE INGIUSTIFICATO.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

In attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla primauté del merito prevista dal D.lgs. n. 150/2009, tutto il personale amministrativo, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2021/2022, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità. Sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il DS.

Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Viene considerato come Incarichi Specifici per il personale ATA le attività di primo soccorso Assistenza alla persona e assistenza ai portatori di Handicap.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

Qualora le attività di formazione non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno



recuperate con riposi compensativi.

Come piano formativo iniziale viene indicata per il personale di segreteria con contratto a T.I. la formazione alla seconda posizione economica (accordo del 12/03/2009 in attuazione dell'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008), per i collaboratori che non ne hanno ancora usufruito, la formazione di cui all'art. 7 del CCNL/2005, per tutto il personale ATA la formazione dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Inoltre il DSGA propone per tutto il personale amministrativo, corsi di formazione specifica sulle aree di assegnazione mansioni e/o su argomenti proposti dagli interessati medesimi.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022.

Nelle norme dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Le proposte delle attività da incentivare con il F.I.S. e gli incarichi specifici del personale ATA in servizio sull'organico di fatto anno scolastico 2021/2022 saranno definite sulla contrattazione d'istituto.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi

Agazio GUIDO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993