



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
e-mail: fiic818002@istruzione.it – PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
FIIC818002 - C.F. 90016190481**



Prot. 8875 del 17/10/2022

Al Dirigente Scolastico Prof.^{ssa} Alessandra Pascotto

Oggetto: Proposta **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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lvo 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto l'art. 14 del DPR 275 dell'08/03/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007
Visto il CCNL 9/04/2018;
Viste la direttiva di massima impartita dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n.7585/II.6 del 15/09/2022;
Visto il P.T.O.F. d'Istituto per gli aa.ss. 2022/25 elaborato dal Collegio dei Docenti il 15/12/2021 e approvato dal Consiglio di Istituto il 16/12/2021 con delibera n. 76;
Considerato l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/23;
Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerato l'orario di funzionamento dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze di servizio e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA del 5 ottobre 2022;
Considerate le indicazioni ministeriali finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico;

Propone

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA amministrativo e ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	17
Collaboratori Scolastici organico di fatto	2

Il piano comprende:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa.
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche.
- d) Intensificazione di prestazione lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituto Comprensivo funziona su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

- ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA SEC. " L. DE MEDICI" –SEDE DI DIREZIONE

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle 7:30 alle 14:42

turno pomeriggio con apertura uffici: dalle 10:48 alle 18:00

turno pomeriggio 1° e 2° piano: 10:00 alle 17:12

Periodo estivo, l'orario ove possibile e concordato, sarà effettuato solo antimeridiano con la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici con orario a turno per apertura e chiusura:

dalle 7:00 alle 14:12 e dalle 7:30 alle 14:42

- ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA "G. MAZZINI"

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle ore 7.48 alle 15:00

turno pomeridiano: dalle 11:48 alle 19:00

- ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI GALLIANO

Lunedì e giovedì:

turno mattina: dalle ore 7.48 alle 15:00

turno pomeriggio: dalle ore 11:30 alle 18.42

Martedì e il mercoledì e il venerdì

Turno solo mattina: dalle ore 7.48 alle 15:00

- ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI CAVALLINA "LORENZO IL MAGNIFICO"

Lunedì e giovedì

turno mattina: dalle ore 7.38 alle 14:50

turno pomeriggio: dalle ore 11:48 alle 19:00

Martedì e il mercoledì e il venerdì

Turno solo mattina: dalle ore 7.38 alle 14:50

- ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"

Dal lunedì al venerdì:

turno mattina: dalle ore 7.30 alle 14:42

turno pomeridiano: dalle 11:48 alle 19:00

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"**

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle ore 08:00 alle 15:12

turno pomeridiano: dalle 11:18 alle 18:30

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI GALLIANO per l'Anno Scolastico 2022/23**

Dal lunedì al venerdì

turno mattina: dalle ore 07:30 alle 14:42

turno pomeridiano: dalle 09:38 alle 16:50

turno venerdì pom. quando effettuato dai Collaboratori della scuola primaria dalle ore 10:00 alle ore 17:12

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è il seguente

	LUNEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30	////////////////	10:30 - 12:30
POMERIGGIO			15:00 -17:00	

Nei mesi estivi di Luglio ed Agosto e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si effettuerà il ricevimento solo antimeridiano così come da prospetto:

	LUNEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MATTINA	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30	10:30 - 12:30

Si propone, comunque, che venga privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

Il personale Docente, dovrà rispettare l'orario e solo qualora, in relazione al proprio orario di lezione, sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e abbia necessità personali o di lavori urgenti e non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

SERVIZIO CENTRALINO:

I Collaboratori scolastici presenti in portineria riceveranno le telefonate e le inoltreranno ai vari uffici previo avviso con l'Assistente amministrativo di riferimento.

Vicino al telefono (Centralino), i Collaboratori Scolastici dovranno tenere un foglio con le istruzioni di inoltra chiamata agli uffici affinché Tutti possano essere in grado di inoltrare le chiamate.

I collaboratori Scolastici presenti, dovranno smistare le telefonate, rispondere alle richieste dell'utenza per quanto sia possibile, e inoltrare le telefonate ai rispettivi Uffici negli orari di ricevimento. Si precisa che le telefonate provenienti dagli enti quali ad esempio USR – USP -INPS – Fornitori vari vanno inoltrate al di là dell'orario di ricevimento. I Collaboratori presenti potranno prendere nota del numero di protocollo del certificato medico dei dipendenti assenti per poi comunicarlo all'Ufficio del personale.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome
CANI VITO
MARITOZZI PATRIZIA
PINI MONICA (EX ART 59 CCNL FINO AL 30/06/2023)
PERRI ROSA (SUPPL. AL 30/06/23 SU PINI)
PROVVEDI TANIA
ROSSELLI MORENA

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

L'orario di servizio - copertura dell'attività didattica - l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

FASCIA	ORARIO
1 fascia	Dalle 8,00 alle 14,00 Dalle 14,30 alle 17,30 lunedì e giovedì
2 fascia	Dalle 7,30 alle 13,30 Dalle 14,00 alle 17,00 lunedì e giovedì

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria in entrata e uscita (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amm.tivo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Si propone che il servizio pomeridiano venga effettuato con turnazione degli Assistenti Amm.tivi, assicurando comunque la presenza di un Assistente per ufficio e con recupero del pomeriggio in caso di assenza nel giorno di propria spettanza.

I turni saranno organizzati dagli stessi Assistenti Amm.tivi e comunicati al DS e al DSGA.

In caso affermativo, l'orario di lavoro sarà proposto dagli stessi Assistenti al DSGA tenendo conto della copertura del servizio relativa alle 36 ore settimanali.

Nei periodi delle vacanze Natalizie e Pasquali, e nei mesi estivi di Luglio e Agosto salvo comprovate esigenze viene osservato il solo orario antimeridiano, con possibilità, (nei mesi di luglio e di agosto) di anticipare dalle 7:10 alle 14:22 l'orario di lavoro

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO

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

ASSISTENTE AMM.TIVO

VITO CANI

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, esami, trasferimenti, versamenti, tesserini di riconoscimento);

Comunicazioni sulla somministrazione di farmaci;

Predisposizione degli atti relativi allo svolgimento dell'esame di Stato fine I ciclo e collaborazione con il Presidente di Commissione;

Gestione e predisposizione diplomi;

Visite d'istruzione dell'Istituto: (gestione calendario impegni, prenotazione bus e pulmini comunali, predisposizione elenchi alunni, contatti con le agenzie di viaggio);

Statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi al settore studenti, anche in via telematica;

Collaborazione con la commissione accoglienza alunni con altra cittadinanza;

Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni, dei docenti e del personale ATA;

Verifica situazione vaccinale studenti;

Rapporti e comunicazioni con studenti, famiglie, ed eventi vari (Comune, ASL, ecc) per pratiche inerenti l'area con predisposizione di circolari e relativa distribuzione ai plessi;

Supporto al DS per dati organico e successiva comunicazione al DSGA dei dati relativi alle iscrizioni e alle classi per i revisori dei conti;

Libri di testo;

Con DSGA predisposizione e controllo IUUV con portale Numera PagoPa Tenuta registro contratti di comodato d'uso;

Gestione inserimenti socio terapeutici;

Gestione appuntamenti Punto D'ascolto;

Assistenza e gestione comunicazioni INVALSI, Scuola primaria e Scuola secondaria;

Registro Elettronico: gestione credenziali per docenti e alunni, controllo elaborazione schede di valutazione/pagelle.

Scioperi e Assemblee sindacali: predisposizione di apposite circolari al personale, rilevazione adesioni di tutto il personale e conseguente comunicazione alle famiglie e agli Enti riguardo l'organizzazione scolastica;

Gestione registro Covid con eventuale Rilevazione SIDI ;

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Tenuta registro protocollo informatico e relativo archivio - registro protocollo per anno solare e invio al gestore preposto alla conservazione; (la corrispondenza dovrà essere archiviata in ordine cronologico);

Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e PEC; distribuzione modulistica varia, smistamento corrispondenza interna e distribuzione della corrispondenza e delle circolari ai soggetti interessati ai plessi;

Inoltro circolari interne a tutto il personale, trasmissione telematica corrispondenza da pubblicare sul sito;

Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente e albo on line; Tenuta Albo d'Istituto e Albo Sindacale;

Ricevimento corrispondenza cartacea. La posta sarà controllata e smistata in collaborazione con il Dirigente Scolastico;

Trascrizione circolari e lettere richieste dal Dirigente scolastico, Collaboratore Vicario, Fiduciari di plesso e dal D.S.G.A., relativo inoltro e distribuzione ai plessi e archiviazione degli atti;

Gestione atti relativi ai concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; Rapporti con Università - Tirocini docenti;

Rapporti con l'Ente Locale (Comune) e la ditta esterna (Qualità & Servizi) per quanto riguarda il servizio della mensa, con trasmissione dati;

Raccolta delle richieste da parte dei collaboratori scolastici e dei referenti dei plessi in ordine alla manutenzione e Rapporti con l'Ente Locale (Comune di Barberino di Mugello) per manutenzione ordinaria, arredi, edificio e materiali vari, inoltro richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; Raccolta e protocollazione delle richieste di acquisto di materiale da consegnare alla collega dell'ufficio acquisti e per conoscenza al DSGA;

Tenuta registro degli attestati di formazione e aggiornamento di tutto il personale,

Supporto al DS in materia di sicurezza e privacy;

Collaborazione con Ufficio Didattica; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali e RSU; Convocazione organi collegiali e sindacali e relativo avviso agli interessati;

Gestione inserimenti socio terapeutici; Gestione appuntamenti Punto D'ascolto;

Raccolta e archiviazione registri di classe, registri dei consigli di classe, registri area didattica;

Raccolta, gestione e conservazione informatica delle programmazioni e relazioni finali dei docenti a fini didattici;

Raccolta, protocollazione e stampa delle relazioni e di time card dei docenti e del personale ATA con riferimento agli incarichi retribuiti con il MOF da consegnare al DSGA;

Consegna posta cartacea in uscita - Con DSGA Controllo IUUV con portale Numera PagoPa

ASSISTENTE AMM. TIVA

PATRIZIA MARITTOZZI

Unità Operativa del Personale Docente Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado e Stato Giuridico

Tenuta del Fascicolo del personale docente (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro);

Richiesta e trasmissione fascicoli personali e documentazione;

Predisposizione contratti di lavoro docenti neo immessi a tempo indeterminato, dei supplenti annuali e supplenti brevi;

Decreti e relazioni superamento periodo di prova del personale docente

Predisposizione atti relativi a movimenti, trasferimenti e assegnazioni provvisorie;

Utilizzo programma ARGO e piattaforma SIDI;

Gestione delle assenze personale docente, registrazione (assenze ferie fs altri permessi), elaborazione dei decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (RAGIONERIA TS, ecc.).

Comunicazioni al Centro per l'Impiego;

Decreti di convalida punteggi;

Certificati di servizio;

Rapporti con il personale ed enti vari (RAGIONERIA TS, USP, INPS ecc.);

Supporto al DSGA per la predisposizione degli atti di collocamento a riposo del personale docente;

Gestione richieste part-time, gestione diritto allo studio personale docente;

Convocazioni, attribuzione supplenze e gestione graduatorie aspiranti supplenti del personale docente;

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la sig.ra Tania Provedi (Unità Operativa del Personale ATA Stato Giuridico Personale Docente scuola infanzia Stato Giuridico)

Statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi al settore docente, anche in via telematica;

Campionatura RTS;

Supporto al DS per la predisposizione degli atti relativi all'Organico personale docente e successiva comunicazione al DSGA dei dati relativi al numero e tipologia dei docenti per i Revisori dei conti

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali

Invio visite fiscali

ASSISTENTE AMM. TIVA

TANIA PROVVEDI

Unità Operativa del Personale ATA Stato Giuridico Personale Docente scuola infanzia Stato Giuridico

Tenuta del Fascicolo del personale scolastico (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro);

Richiesta e trasmissione fascicoli personali e documentazione;

Predisposizione contratti di lavoro personale neo immesso a tempo indeterminato, dei supplenti annuali e supplenti brevi;

Gestione superamento periodo di prova, predisposizione atti relativi a movimenti, trasferimenti e assegnazioni provvisorie;

Utilizzo programmi ARGO e piattaforma SIDI;

Gestione delle assenze, registrazione (assenze ferie fs altri permessi); elaborazione dei decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (RAGIONERIA TS, ecc.).

Comunicazioni al Centro per l'Impiego;

Decreti di convalida punteggi;

Certificati di servizio;

Rapporti con il personale ed enti vari (RAGIONERIA TS, USP, INPS ecc.);

Supporto al DSGA per la predisposizione degli atti di collocamento a riposo

Gestione richieste part-time, diritto allo studio;

Convocazioni attribuzione supplenze e gestione graduatorie aspiranti supplenti del personale ATA;

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la sig.ra Patrizia

Maritazzi (Unità Operativa del Personale Docente Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado e Stato Giuridico)

Statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi al settore docente, anche in via telematica;

Campionatura RTS;

Supporto al DS per la predisposizione degli atti relativi all'Organico personale docente e ATA e successiva comunicazione al DSGA dei dati relativi al numero e tipologia dei docenti e ATA per i Revisori dei conti

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali

Invio visite fiscali

Coordinamento e tenuta dei turni dei Collaboratori scolastici;

Predisposizione piano ferie ATA (Natale, Pasqua, Estate);

Utilizzo e gestione programma KRONOS per Controllo timbrature del personale ATA e relativo conteggio ore di servizio, comunicazione al DSGA e invio del prospetto al personale.

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio, Personale

Gestione acquisti: collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;

gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; Emissione degli ordinativi di fornitura, ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive, trattative dirette; carico e scarico materiale di facile consumo; acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi,

Richieste CIG/CUP/

Viaggi di istruzione: Determina, ordine, documentazione

Scarico DURC e documenti fornitori tracciabilità - art 80/83 D.lgs50/2016, patto di integrità

Accettazione, Scarico e protocollazione Fatture in collaborazione con DSGA

Ricezione del materiale, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e dei prodotti di pulizia e primo soccorso ai collaboratori scolastici secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A

Collaborazione con il DSGA e con il DS per Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno

Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti

Tenuta registro collaborazioni plurime e prestazioni occasionali

Anagrafe delle prestazioni su PERLAPA e richieste e rilascio autorizzazioni per collaborazioni plurime

Rilevazione Legge 104/92 su PERLAPA

Assenze del personale: rilevazione sul portale per malattia DL 112/2008

Scioperi: statistica su Sidi per rilevazione adesione

Inserimento scioperanti per decurtazione stipendiale

Ricostruzioni di carriera e validazione dichiarazione dei servizi personale docente e ATA

Elaborazione e trasmissione TFR del personale in quiescenza a far data dal 1/09 di ogni anno scolastico che si trovi in regime di TFR o di Optante al fondo Espero

Conteggio e decreto pagamento ferie non godute di tutto il personale;

Assemblee sindacali: Resoconto ore partecipazione di tutto il personale alle assemblee sindacali

Supporto decreti convalida del punteggio

In collaborazione con il DSGA: utilizzo programmi ARGO e piattaforma SIDI; inserimento e aggiornamento, in ARGO Emolumenti, dell'anagrafica di tutto il personale completa di stato giuridico e codici IBAN;

Supporto DS e DSGA per redazione incarichi MOF/FIS personale docente e ATA e relativa elaborazione a fine anno scolastico

Supporto e sostituzione in caso di assenza della signora Provedi (personale ATA) per l'Utilizzo e gestione programma KRONOS per Controllo timbrature del personale ATA e relativo conteggio ore di servizio, comunicazione al DSGA e invio del prospetto al personale
Campionatura RTS.

Eventuale nuova unità di personale amministrativo, oltre a sostituire il collega, nel caso di assenza, provvederà a supportare ogni area coordinandosi con il titolare dell'area medesima e su direttiva del DSGA.

NORME COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi d'intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti agli adempimenti connessi alla legge 241/90 in materia di accesso documentale e con il D.Lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni in materia di trasparenza amministrativa per gli atti di competenza in collaborazione e con le direttive del DSGA.

In caso di assenza dei colleghi per malattia, permessi, ecc, dovrà essere garantito, da parte dei restanti Assistenti Amministrativi, il regolare servizio, dando priorità alla posta e alle pratiche urgenti.

La sostituzione da parte dei colleghi sarà riconosciuta:

- 1) Lavoro straordinario a recupero;**
- 2) In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.**

Ufficio protocollo: in caso di assenza del personale adibito all'Ufficio del protocollo, gli Assistenti a turno provvederanno a scaricare la posta di interesse protocolleranno le circolari e la posta in ingresso e in uscita.

Gli orari che saranno dedicati all'ufficio protocollo si divideranno nella fascia mattutina e prima della chiusura dell'orario di servizio.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Nell'ambito della ripartizione dei compiti assegnati.

Nei periodi di maggiori carichi di lavoro, la ripartizione dei compiti non esclude l'opportunità di collaborazione tra le varie unità di personale.

Sarà cura del DSGA affiancare un'unità al settore che avrà maggior carico di lavoro, tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

E' vietato utilizzare le dotazioni informatiche e il telefono per uso privato, questo ultimo se non in caso di emergenza.

E' vietato l'uso di telefoni cellulari se non in caso di emergenza.

Tutto il personale deve:

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- deve portare in modo visibile o esporre sulla propria scrivania, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- **mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);**
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Il ricevimento al pubblico sarà effettuato da tutti gli assistenti amministrativi durante gli orari previsti. Dovranno essere rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, tre giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 e nell'esecuzione del proprio lavoro devono rispettare la suddetta normativa, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Si ribadisce, in merito, l'importanza di un vivo spirito di collaborazione, nell'interno comune di garantire un servizio funzionale ed efficiente, rispondente alle esigenze della nostra utenza.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Indicatori:

- **Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.**
- **Tutti gli Assistenti Amministrativi devono essere in grado di potersi sostituire ai Colleghi pertanto, si raccomanda la facile consultazione delle pratiche in essere in ciascuna area e l'aggiornamento al DSGA sullo stato delle pratiche in caso di eventuale assenza**
- **Tutti gli Assistenti Amministrativi devono consegnare in busta chiusa al DSGA le password di propria competenza**
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- La chiusura e apertura degli uffici è a cura degli assistenti amministrativi.
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- **La comunicazione delle assunzioni e cessazioni al Centro per l'impiego deve essere effettuata entro il 20 del mese successivo.**
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente con all'ordine di acquisto (dopo avere verificato la validità)
- Il CIG e il CODICE UNIVOCO devono essere riportati nel buono d'ordine.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D.Lgs 196/2003 - Regolamento UE 2016/679 - Privacy.

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

- a. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura;
- b. accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- c. non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d. conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- e. consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- f. non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- g. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- h. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- i. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- j. 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;
- k. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- l. segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- m. mantenere una gestione riservata delle password di accesso e conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- n. 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:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- 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 (DSGA o DS);**
- 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;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 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
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della comprovata esperienza, professionalità e competenza, si individuano le seguenti aree che necessitano di specifica assegnazione di **incarichi specifici** da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 2022/23:

Servizi Amministrativi:

Area Personale - Supporto alla gestione delle funzioni amministrativo-contabili del DSGA (richieste DURC e CIG e - consultazione Vettrine Consip - distribuzione del materiale didattico secondo le rispettive richieste - Pubblicazione atti sul sito web su direttive dirigenziali)

Area Personale- Sistemazione e unificazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Infanzia e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia;

Area Protocollo - Supporto alla comunicazione, gestione e conservazione documentale del protocollo informatico; digitalizzazione dei documenti su richiesta del D.S. e del D.S.G.A.; acquisizione richieste di materiale didattico ed altre tipologie

INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ E PRESTAZIONI ECCEDENTI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si evidenziano i seguenti elementi utili alla quantificazione da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 2022/23 e precisamente:

Servizi amministrativi:

- Intensificazione per la gestione del personale docente;
- Intensificazione per la gestione attività didattica e nuova gestione scioperi;
- Intensificazione per la gestione del protocollo e digitalizzazione;
- Intensificazione per la gestione ricostruzioni di carriera e Perlapa;
- Intensificazione per la gestione personale ATA;
- Intensificazione/sostituzione per l'aggravio di lavoro per i colleghi assenti
- Creazione, rinnovo, aggiornamento modulistica relativa al personale, agli alunni, e all'utenza da pubblicare sul sito della scuola
- Sistemazione pratiche pregresse
- Sistemazione Archivio;
- Supporto al DSGA per etichettatura beni inventariali;
- Predisposizione e controllo di tutta la documentazione necessaria per le gite e viaggi di istruzione-viaggi e per mobilità in collaborazione con la Commissione gite
- Indennità di sostituzione Dsga

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei 7 plessi viene disposto, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

Assegnazione ai plessi	
n. 17 Collaboratori scolastici organico diritto n. 2 Collaboratori scolastici organico di diritto	
Plessi	Collaboratori Scolastici
Sede Centrale Scuola Secondaria I grado L. De' Medici	4
Scuola Infanzia Rodari	2
Scuola Infanzia Galliano	1
Scuola Infanzia Don Milani	2
Scuola Primaria Galliano	2
Scuola Primaria Cavallina	2
Scuola Primaria Mazzini	6

COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Secondaria I grado L. De' Medici	CAMPAGNA EGIDIO POLIDORI CLARA TARGETTI LAURA ZENI MANOLA
Scuola Infanzia Rodari	MARILLI SABRINA SOLIMENO PASQUALINA (PULIZIA UFFICI SEGRETERIA A TURNO MART E VEN – si terranno presenti eventuali assenze anche con i colleghi delle medie)
Scuola Infanzia Galliano	PALOMBA ANNA
Scuola Infanzia Don Milani	VANNINI ANTONELLA VIGNOLI VANESSA (SUPPL. AL 31/08/2023)
Scuola Primaria Galliano	CIABATTI LUCA GROCCIA CLORINDA
Scuola Primaria Cavallina	CORBATTI CLAUDIA RICCARDI ANNA
Scuola Primaria Mazzini	MORETTINI MARA PATERNOSTRO CARM. VALLUZZI M. ARCANG. ZITO LUCIA FERRARO GABRIELLA (SUPPL AL 30/06/2023) ZAMILLO PAOLA MARIA (SUPPL AL 30/06/2023)

ORARIO DI LAVORO/SERVIZIO

L'orario di servizio - copertura dell'attività didattica - del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali in base all'orario dell'attività didattica e con turni antimeridiani e pomeridiani, come specificato nel presente piano delle attività.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, nel periodo estivo Luglio e Agosto e durante sospensione delle lezioni pomeridiane, salvo comprovate esigenze e riunioni pomeridiane, tenuto conto delle pulizie straordinarie da effettuarsi nei plessi assegnati, i Collaboratori scolastici presteranno servizio, a turno, presso la sede centrale ufficio di Segreteria e osserveranno un orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti nel periodo che va dalle 7:00/07:30 alle 14:12/14:42.

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI GALLIANO per l'Anno Scolastico 2022/23**

Per quanto riguarda il plesso della scuola dell'infanzia di Galliano, per l'anno scolastico 22/23, considerata la disponibilità della Collaboratrice Sig.ra Anna Palomba e dei Collaboratori Sig.ra Clorinda Groccia e Sig. Luca Ciabatti, l'orario di lavoro sarà il seguente:

Più precisamente:

PALOMBA ANNA:

DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE ORE 8:20 ALLE ORE 16:50 CON 30 MINUTI DI PAUSA

IL VENERDI DALLE ORE 08:20 ALLE ORE 12:20

CIABATTI LUCA E GROCCIA CLORINDA:

IL VENERDI A TURNO DALLE ORE 10:00 alle ore 17:12

Il Profilo contrattuale del Collaboratore scolastico come da CCNL è il seguente:

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZIO CENTRALINO:

I Collaboratori scolastici presenti in portineria riceveranno le telefonate e le inoltreranno ai vari uffici previo avviso con l'Assistente amministrativo di riferimento.

Vicino al telefono (Centralino), i Collaboratori Scolastici dovranno tenere un foglio con le istruzioni di inoltra chiamata agli uffici affinché Tutti possano essere in grado di inoltrare le chiamate.

I collaboratori Scolastici presenti, dovranno smistare le telefonate, rispondere alle richieste dell'utenza per quanto sia possibile, e inoltrare le telefonate ai rispettivi Uffici negli orari di ricevimento. Si precisa che le telefonate provenienti dagli enti quali ad esempio USR – USP -INPS – Fornitori vari vanno inoltrate al di là dell'orario di ricevimento. I Collaboratori presenti potranno prendere nota del numero di protocollo del certificato medico dei dipendenti assenti per poi comunicarlo all'Ufficio del personale

MATERIALE DI PRONTO SOCCORSO:

per ogni plesso si propone di individuare un Collaboratore Scolastico che faccia ricognizione del materiale di pronto soccorso mancante e ne faccia richiesta scritta da inviare in Segreteria. Il collaboratore dovrà provvedere alla conservazione e distribuzione del materiale registrando su apposito elenco.

MATERIALE DI PULIZIA:

per ogni plesso si propone di individuare un Collaboratore Scolastico che faccia ricognizione del materiale di pulizia/carta ecc. mancante e ne faccia richiesta scritta da inviare in Segreteria. Il collaboratore dovrà provvedere alla conservazione e distribuzione del materiale registrando su apposito elenco.

NON possono essere consegnati materiali di pulizia di proprietà della scuola ad altri enti che utilizzano i locali scolastici esempio per doposcuola e/o Addetti mensa

UFFICIO DI SEGRETERIA	
CAMPAGNA POLIDORI MARILLI SOLIMENO I collaboratori si alterneranno tenendo presente eventuali assenze dei Colleghi dei rispettivi plessi. I Coll. Scol. del plesso Rodari, durante l'attività didattica, provvederanno alla sola pulizia ordinaria.	La pulizia degli uffici prevede lo svuotamento dei cestini, il lavaggio dei pavimenti e degli arredi, la pulizia approfondita dei bagni e tutto ciò che sia necessario. Sarà effettuata in modo più approfondito nei giorni di lunedì e giovedì e durante tutto il periodo di sospensione dell'attività didattica. Comprende tutta l'ala destra dello stabile, più precisamente: n. 4 stanze/uffici, n.1 stanzino dove è collocata la fotocopiatrice, n. 1 bagno, il corridoio interno, n. 2 terrazzini tergal e n. 1 terrazzo che si affaccia sull'ingresso. E' compreso il vano scale, l'atrio, I portoncini di ingresso. Le finestre (infissi vetri)e gli arredi e i muri.

ARCHIVIO PRESSO SCUOLA DE MEDICI:

Al fine di evitare rischi di incendi o quant'altro si richiede che l'archivio dove sono conservati tutti gli atti documentali dell'Istituto sia tenuto in ordine e pulito. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica lo stesso sarà pulito più accuratamente (pavimenti, polvere, ragnatele ecc) dai Collaboratori presenti in sede.

Tutti i Collaboratori Scolastici assegnati ai vari plessi devono:

servizi	compiti
<p align="center">Rapporti con gli alunni</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; Accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni trasportati nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; Assistenza e cura alla persona; Collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Ordinaria vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche; L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi; L'uso degli ascensori non è consentito agli alunni: eventuali deroghe, in caso di impedimento dell'alunno, sono autorizzate dalla presidenza e con la presenza di un collaboratore scolastico. Inoltre non è consentito l'uso dei distributori di bevande calde. E' vietato somministrare agli alunni medicinali; E' vietato distribuire alimenti di qualunque tipo (dolci, caramelle, altro.) agli alunni nelle classi al fine di prevenire problematiche connesse alla salute. E' vietato consumare pasti o altro in corridoio in corrispondenza del proprio posto di servizio per motivi di opportunità. Il dipendente che abbia la necessità anche per motivi di salute, dopo aver stabilito accordi con il collega, potrà effettuare (previa autorizzazione e apponendo la firma sul registro presenze), la pausa per il tempo strettamente necessario. <i>Si ricorda che il CCNL prevede la pausa istituzionale dopo sette ore e dodici minuti di servizio</i></p>
<p align="center">Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dei locali scolastici, comprese finestre e aule; Attenta sorveglianza dei locali e segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza; Controllo porte ed uscite di emergenza che durante le lezioni devono essere chiuse ma prive di catene e lucchetti e che non vi sia situato materiale ingombrante che ne limitino l'utilizzo; Servizio di portineria e accesso al movimento interno di alunni e pubblico, e segnalazione tempestiva in Presidenza o al Responsabile di plesso della presenza di estranei non autorizzati nell'Istituto. A chiunque acceda in istituto chiedere di qualificarsi. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; se la persona esterna chiede di interloquire con una qualsiasi figura della scuola, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la figura interessata. Una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si accompagna Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi: aule, laboratori, scale, bagni, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; Durante l'orario scolastico dovranno, nei momenti di compresenza, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario di attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi igienici degli alunni, i corridoi e le scale;</p> <p>Periodica pulizia di vetri, infissi delle finestre, porte e degli spazi comuni utilizzati periodicamente;</p> <p>Periodicamente togliere le ragnatele da tutti i locali, corridoi ecc.;</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi effettuare le pulizie a fondo di tutti i locali e arredi;</p> <p>Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (es. uffici).</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e cura delle piante negli spazi assegnati - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	<p>Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;</p> <p>Assistenza progetti del PTOF;</p> <p>Servizio esterno con la sede (posta);</p> <p>Rispondere al telefono comunicando sempre il nome del plesso e il proprio nome e producendo eventuali annotazioni;</p> <p>Collaborazione con il personale docente e segreteria secondo il piano delle collaborazioni concordate o per esigenze particolari;</p> <p>Raccolta e segnalazione del numero dei pasti giornalieri alla ditta ristoratrice;</p> <p>Avvisi e ordini di servizio redatti dagli uffici di segreteria e presidenza anche trasmessi per telefono;</p> <p>Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;</p> <p>Collaborazione con le insegnanti di infanzia e primaria per l'esecuzione dei lavori manuali in classe.</p>
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.
Chiavi	Ogni Collaboratore adibito all'apertura e chiusura dei locali scolastici è in possesso, sotto propria responsabilità delle chiavi. Le chiavi non devono essere consegnate ad altre persone senza autorizzazione del DSGA, devono essere ritirate presso il DSGA che farà firmare la presa in consegna. Si chiede a tutti i collaboratori di comunicare il prima possibile al DSGA i nominativi di chi ha le chiavi per ogni plesso e di consegnare eventuali mazzi non usati.
MENSA	I COLLABORATORI SCOLASTICI NON SONO TENUTI A SPORZIONAMENTO

Per la situazione di emergenza dovuta dal Covid-19, per le pulizie/sanificazione, si rimanda alle circolari del Dirigente Scolastico.

Modalità operative:

Il supporto all'attività didattica - amministrativa comporta:

la collaborazione con l'ufficio di presidenza, con i docenti, con il personale della segreteria e con il D.S.G.A. ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente e/o la classe scoperta;
- Soddisfare per quanto è possibile le necessità urgenti segnalate dal docente;

- Nelle ore di lezione rimanere al piano assegnato e curare che le attività dei docenti non vengano disturbate se non per comunicazioni urgenti e necessarie;

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Sorvegliare l'ingresso affinché non vi siano alunni che escano. Gli alunni in ritardo verranno comunque ammessi a scuola e accompagnati in aula.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del o dei piani di servizio, senza allontanarsi dalla propria postazione. Si chiede, pertanto, durante l'orario di servizio, di non usare il telefono cellulare e di evitare la lettura di giornali, riviste, cruciverba, smartphone, ecc. essendo occupazioni estranee al servizio e all'attività lavorativa da svolgere.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

- il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

- lavaggio banchi, armadi, sedie, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

N.B. tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) conservando i prodotti nei contenitori originali senza togliere l'etichette. Sul posto di lavoro deve essere tenuta ed utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno quotidiano.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori

analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici durante l'uso dei prodotti di pulizia sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente (guanti in gomma – occhiali paraschizzi).

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003 - Regolamento UE 2016/679) - Privacy

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

- 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.
- 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 (nei plessi dell'infanzia in quanto non è in uso il registro elettronico);
 - registro per le firme di presenza (presente in tutti i plessi);
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale;
 - accertarsi che al termine delle lezioni non siano rimasti accesi i PC presenti nelle classi e nei laboratori, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio inerente la professione, pertanto non deve diffondere nominativi, indirizzi ecc. e avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non deve, inoltre, divulgare al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti e il personale ATA ecc.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO SARS –COVID19

I Collaboratori Scolastici dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni relative alle "Misure per la prevenzione e il contagio da Sars-CoV-2", con particolare riguardo alle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione.

In particolare collaboratori scolastici devono assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici utilizzando materiale detergente, con azione virucida, in particolare avranno cura di igienizzare:

- gli ambienti di lavoro (quali gli uffici) e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà avvenire in maniera puntuale ed in base alle necessità

di volta in volta riscontrate. Particolare attenzione deve essere posta alle stanze COVID, quando utilizzate, o agli ambienti didattici in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita le superfici comuni ad alta frequenza di contatto come pulsantiere o passamano. I collaboratori scolastici avranno altresì cura di garantire l'adeguata aerazione dei locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Applicazione 35 ore

In questo Istituto Comprensivo non esistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

Chiusura prefestiva

Si propone nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e previa delibera del Consiglio di Istituto la chiusura prefestiva dei seguenti giorni:

- 31 Ottobre 2022
- 05 Gennaio 2023
- 14 Agosto 2023

Il totale dei prefestivi ammonta ad ore 21:36 da recuperare o compensare con ferie/F.S./ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo e anche per sostituzione di colleghi assenti non altrimenti remunerati. Il recupero sarà effettuato d'intesa con il DSGA, secondo le esigenze di servizio o da compensare con straordinario effettuato, ferie, F.S.

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di entrata e di uscita e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal badge.
- Lo stacco di mezzora, previsto dall'art. 51 comma 3 CCNL, è obbligatorio quando l'orario di servizio supera nella giornata sette ore e dodici minuti. Nei plessi dove, nell'eventualità sia presente un solo collaboratore scolastico o dove il collaboratore scolastico a causa dell'assenza del collega effettua il servizio per l'intera giornata, il momento della pausa deve essere concordato con le insegnanti in servizio; nel plesso dell'infanzia di Galliano deve coincidere con la compresenza delle due insegnanti.
- Il personale supplente è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario e la programmazione del personale che sostituisce.
- **Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.** Per quanto concerne il rispetto del divieto di fumo, in caso di mancata ottemperanza del divieto, deve essere tempestivamente segnalato il nominativo della persona inottemperante ad uno dei preposti per la compilazione del verbale e la relativa sanzione.
- E' vietato allontanarsi dalla propria postazione di servizio per riscaldare e consumare pasti, parlare al cellulare. Saranno sanzionate le violazioni a tali norme.

Straordinario

Lo straordinario deve essere effettuato solo in casi di assoluta necessità e per esigenze di servizio previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione del D.S altrimenti non verrà considerato, eccezion fatta per gli impegni già

programmati con la partecipazione di genitori e personale esterno (es: colloqui docenti/genitori ecc.) per i quali devono essere presentati al Dsga i nominativi del personale impegnato su tali attività.

In caso di riunioni con soli docenti il collaboratore scolastico dovrà accertarsi se occorre la propria presenza per la chiusura o se provvedono in modo autonomo i docenti o fiduciari presenti. In questi casi quando si superano le 7 ore e 12 minuti occorre sempre la pausa, che dovrà essere fatta dove possibile nelle ore di compresenza. Solo in casi eccezionali e imprevisi tale obbligo può essere derogato.

Lo straordinario può essere recuperato, a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate, nei giorni di chiusura prefestiva, con giorni liberi nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi. Nell'individuazione del collaboratore scolastico la segreteria terrà conto del dipendente che ha effettuato il minor numero di ore dall'inizio dell'anno scolastico.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Ritardi, ferie, chiusure prefestive, assemblee sindacali, permessi brevi e servizi essenziali.

Si richiama quanto regolamentato nella contrattazione di Istituto.

Cambi turno

Il cambio turno può essere effettuato previa richiesta al DSGA, e deve rispettare le ore di servizio previste per quel giorno.

Assenze

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicarla tempestivamente alla segreteria dalle 7.30 a prescindere dal proprio orario di servizio.

Il dipendente, in caso di assenza per malattia, è tenuto a comunicare il domicilio se diverso da quello comunicato inizialmente alla segreteria e appena ne è in possesso il numero del certificato medico e al termine della malattia l'eventuale proroga della malattia.

L'Istituto, come previsto dalla normativa vigente, può disporre la visita medico fiscale di controllo fin dal primo giorno di assenza. Nel caso durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazione o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza si procederà come segue:

- nei plessi dove è presente un solo Collaboratore, chiedendo ai colleghi degli altri plessi di effettuare ore di straordinario;
- nei plessi dove sono presenti più Collaboratori verrà richiesto di effettuare lo straordinario prioritariamente ai colleghi del plesso stesso e poi ai Collaboratori degli altri plessi tenendo conto di chi ha effettuato meno ore di straordinario.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico.

Collaboratori Scolastici:

- Ausilio agli alunni diversamente abili;
- Ausilio nella cura dell'igiene personale ai bambini della scuola dell'Infanzia.

Intensificazione attività e prestazioni eccedenti

In base alle disponibilità emerse durante la riunione tenutasi 5/10/2022, si propongono i seguenti incarichi, di natura organizzativa, la cui remunerazione sarà stabilita tenuto conto delle disponibilità del fondo di istituto da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 2022/23 e precisamente:

- Flessibilità oraria nei turni (orario intera giornata);
- Supporto alla segreteria per la parte amministrativa;
- Supporto ai docenti per la parte didattica uscite didattiche e lavoretti manuali;
- Aggravio di lavoro per riduzione organico;
- Itineranza del servizio su due scuole;
- Accoglienza e assistenza alunni trasportati;
- Disponibilità assistenza forze dell'ordine per allarme;
- Intensificazione per l'aggravio di lavoro per i colleghi assenti;
- Controllo giacenze dei prodotti igienico – sanitari per le pulizie e la disinfezione;
- Controllo corrispondenza merce pervenuta e distribuzione ai plessi;
- Ritiro della merce dalla sede e trasporto fino al proprio plesso;
- Corrispondenza cartacea dal e per il proprio plesso;
- Giardinaggio, pulizia spazi esterni e piccola manutenzione.
- Controllo della cartellonistica/segnaletica;
- Conteggio e tenuta scadenziario per la distribuzione delle mascherine per tutti i plessi quando necessario;
- Controllo giacenze dei prodotti di primo soccorso in collaborazione con i relativi referenti

PRIMA posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi:

➤ **Cani Vito**

Rapporti con l'assicurazione; Collaborazione con i docenti per attività didattiche (Invalsi, Asl ecc.); controllo registro elettronico e scrutinio elettronico - ARCHIVIO DIDATTICA (Scarto atti amministrativi archivio corrente alunni)
Componente commissione elettorale

➤ **Maritozzi Patrizia**

Sistemazione e unificazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Primaria e Sec. I° grado, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia;

Collaboratori Scolastici:

- **Campagna Egidio**
(piccola manutenzione, fotocopie)
- **Ciabatti Luca**
(assistenza alla persona, fotocopie)
- **Marilli Sabrina**
(attività e cura alla persona scuola dell'infanzia)
- **Solimeno Pasqualina**
(attività e cura alla persona scuola dell'infanzia)
- **Riccardi Anna**
(assistenza docenti nell'uso della fotocopiatrice)
- **Targetti Laura**
(assistenza segreteria per registro sostituzioni docenti)
- **Vannini Antonella**
(assistenza alla persona scuola dell'infanzia)
- **Zeni Manola**
(gestione aula Magna e assistenza alunni che devono usufruire ascensore)
- **Morettini Mara**
(assistenza alla persona, fotocopie)
- **Zito Lucia**
(assistenza agli alunni con handicap)

Si raccomanda una puntuale applicazione delle suddette disposizioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda la propria posizione e relativamente a tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta anche se non esaustivo:

Area D

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, (di 36 ore settimanali), tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli uffici periferici del MIUR, con altre Istituzioni scolastiche, gli enti locali, e con MEF, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate ecc, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, è improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per una azione tecnico giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo.

IL DSGA

Dott.ssa Maria Virginia De Marco