



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE e del MERITO  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOLFA C.U. VIA LIZZERA**  
(Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado) – Cod. Min. RMIC89400P  
Via Lizzera, 19 – 00059 TOLFA (RM) - Tel.0766 92036 - C.F. 83003920580  
codice iPA: istsc\_rmic89400p – codice univoco per la F.E.: UFF4VR



E-mail Istituzionale [RMIC89400P@istruzione.it](mailto:RMIC89400P@istruzione.it) **P.E.C.** [RMIC89400P@pec.istruzione.it](mailto:RMIC89400P@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.comprensivotolfa.edu.it](http://www.comprensivotolfa.edu.it)

Prot. n. 5179 I.2

Tolfa, 28.09.2023

**U.O. Responsabile del documento:** Amministrazione-Personale

Al Dirigente Scolastico I.C. Tolfa

**OGGETTO:** Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/24, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*

**VISTO** l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza di redigere all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**VISTO** il CCNL del 09/02/2018 per il triennio 2016/18;

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;

**VISTO** l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99;

**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 art. 25;

**VISTA** le sequenze contrattuali dell'8/04/2008 e del 25/07/2008;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2024;

**RECEPITE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico;

**SENTITO** il personale ATA, le esigenze e le proposte, in apposite riunioni effettuate all'inizio dell'anno scolastico, tenuto conto dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

### ***PROPONE***

Per l'anno scolastico 2023/24, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF e dal Piano Annuale delle Attività a.s. 2023/24.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) articolazione orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nei vari plessi;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) norme di carattere generale;
- f) Regolamento UE 2106/679 GDPR; D.lgs 196/2003 come nov. Dal D.Lgs. 101/2018
- g) proposta attività formativa personale ATA.

La dotazione organica di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24 è la seguente: Direttore dei servizi generali ed amministrativi 1

Assistenti Amministrativi

4

Collaboratori Scolastici

18 di cui n. 17 a T.I., un part time a 18 h e un part time a T.D\*.

\* Fino al 30/06/2024.

## A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile, programmazione plurisettimanale e turnazioni.

L'attività viene distribuita sull'arco di 36 ore di funzionamento settimanali dal lunedì al venerdì. Il servizio può essere svolto con turnazione antimeridiana e pomeridiana con prolungamento dell'orario anche oltre le 6 ore giornaliere per permettere il regolare funzionamento delle attività previste dal PTOF. Comunque l'orario massimo giornaliero è di n. 7 ore e 12 minuti. Eccezionalmente per particolari esigenze acquisite la disponibilità del dipendente, può essere chiesto ed autorizzato un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 36 settimanali. Nel caso di orario eccedente le 7,12 ore è garantita una pausa di almeno 30 minuti. Le ore di lavoro saranno registrate su apposito registro presenza, in attesa di predisporre orologio marcatempo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie. Nei mesi di luglio e agosto, su delibera del Consiglio di Istituto, l'orario sarà su 5 giorni dalle 7,30 alle 13,30 con ferie settimanali di un giorno per la compensazione dell'orario a 30 ore. Nei mesi di giugno e settembre l'orario di massima sarà antimeridiano dalle 7,00 alle 14,12 ad eccezione dei periodi degli scrutini e degli esami di stato che saranno gestiti con ordini di servizio al personale interessato con variazione di orario settimanale.

Il DSGA effettua l'orario dal lunedì al venerdì con il seguente orario di massima:

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
	14,00 – 17,00		14,00 – 17,00	

Il DSGA rispettando di norma l'orario indicato adotterà criteri di flessibilità assicurando il completamento dell'orario con presenze pomeridiane nei diversi plessi nonché il rispetto delle

scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è così strutturato:

orario antimeridiano dalle ore 7,30/14,42 per cinque giorni; orario pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00 con cadenza settimanale.

E' prevista la variazione del normale orario, comunicata con ordine di servizio scritto, in occasione di particolari attività quali scrutini esami, ecc. o per sopperire ad eventuali assenze di colleghi

<i>Ass.Amm.</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
NATILI Mirella antimeridiano	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
LENTI Antonella	7,30 – 13,30 14,00-16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30
MARAZZI Rosalba	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 13,30 14,30-16,30	7,30 – 14,30
VINCENTI Loredana	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 13,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30
			14,00 – 16,00		

L'A.A. Natili Mirella osserverà, di norma, l'orario antimeridiano e, in caso di necessità e bisogno l'orario settimanale con rientro pomeridiano.

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- mercoledì dalle ore 11:30 alle ore 12:30 ( settore Alunni )
- lunedì e venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00 (settore Personale)
- mercoledì dalle ore 13:00 alle ore 15:00 (settore Personale)
- lunedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 (settore Alunni).

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

#### A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'inizio del corrente anno scolastico verrà nominato un C.S. supplente in sostituzione della collaboratrice De Guidi Gabriella, in permesso fino al 31.12.2023, con possibilità di eventuale proroga.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa: orario ordinario, flessibile, programmazione plurisettimanale, turnazione e lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel FIS o mediante l'istituto del recupero finalizzato alla fruizione delle giornate di chiusura pre-festiva.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, prove invalsi, corsi di recupero, incontri con i genitori, ecc.

<b>PRIMARIA LIZZERA turno a settimane alterne</b>									
<b>LUNEDI'</b>		<b>MARTEDI'</b>		<b>MERCOLEDI'</b>		<b>GIOVEDI'</b>		<b>VENERDI'</b>	
Muneroni A. Canestrari L.	7.30 – 14.42	Morbidelli A. Iacomelli M.	7.30 – 14.42	Muneroni A. Canestrari L.	7.30 – 14.42	Morbidelli A. Iacomelli M.	7.30 – 14.42	Muneroni A. Canestrari L.	7.30 – 14.42
Morbidelli A. Iacomelli M.	11.30 – 18.42	Muneroni A. Canestrari L.	11.30 – 18.42	Morbidelli A. Iacomelli M.	11.30 – 18.42	Muneroni A. Canestrari L.	11.30 – 18.42	Morbidelli A. Iacomelli M.	11.30 – 18.42

<b>INFANZIA LIZZERA ( turno di venerdì a settimane alterne )</b>									
<b>LUNEDI'</b>		<b>MARTEDI'</b>		<b>MERCOLEDI'</b>		<b>GIOVEDI'</b>		<b>VENERDI'</b>	
Supplente	7.30 – 14.42	Grosselli	7.30 – 14.42	Supplente	7.30 – 14.42	Grosselli	7.30 – 14.42	Grosselli	7.30 – 14.42
Grosselli	10.00 – 17.12	Supplente	10.00 – 17.12	Grosselli	10.00 – 17.12	Supplente	10.00 – 17.12	Supplente	10.00 – 17.12

<b>INFANZIA / PRIMARIA S.S.N. ( turno a settimane alterne )</b>									
<b>LUNEDI'</b>		<b>MARTEDI'</b>		<b>MERCOLEDI'</b>		<b>GIOVEDI'</b>		<b>VENERDI'</b>	
Giobbi	7.30 – 14.42	Cosimi	7.30 – 14.42	Giobbi	7.30 – 14.42	Cosimi	7.30 – 14.42	Giobbi	7.30 – 14.42
Cosimi	10.00 – 17.12	Giobbi	10.00 – 17.12	Cosimi	10.00 – 17.12	Giobbi	10.00 – 17.12	Cosimi	10.00 – 17.12

INFANZIA ALLUMIERE – turno fisso per tutte le settimane									
LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
Cicciù	7.30 – 14.42	Mellini	7.30 – 13.30	Cicciù	7.30 – 14.42	Cicciù	7.30 – 14.42	Cicciù	7.30 – 14.42
Mellini	11.30- 17.30	Cicciù	11.30 18.42	Mellini	11.30 17.30	D'amico	11.30 17.30	D'amico	10.30 – 17.30
		D'Amico	10.00 16.00						

SECONDARIA I GRADO – Faggeto - orario fisso per tutte le settimane									
LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
Corsini	7.30 – 14.42	Corsini	7.30 – 14.42	Corsini	7.30 – 14.42	Corsini	7.30 – 14.42	Corsini	7.30 – 14.42
Lucidi	7.30 – 14.42	Lucidi	7.30 – 14.42	Lucidi	7.30 – 14.42	Lucidi	7.30 – 14.42	Lucidi	7.30 – 14.42

SECONDARIA I GRADO – A. CARO – turno fisso per tutte le settimane									
LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
Paone	7.30 – 14.42	Paone	7.30 – 14.42	Paone	7.30 – 14.42	Paone	7.30 – 14.42	Paone	7.30 – 14.42
Matricardi	8.00 – 15.12	Matricardi	8.00 – 15.12	Matricardi	8.00 – 15.12	Matricardi	9.45 – 16.57	Matricardi	8.00 – 15.12

<b>PLESSO TURATI a settimane alterne</b>									
<b>I settimana</b>									
<b>LUNEDI'</b>		<b>MARTEDI'</b>		<b>MERCOLEDI'</b>		<b>GIOVEDI'</b>		<b>VENERDI'</b>	
Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42
Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12	Maz Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12	Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12
<b>II settimana</b>									
<b>LUNEDI'</b>		<b>MARTEDI'</b>		<b>MERCOLEDI'</b>		<b>GIOVEDI'</b>		<b>VENERDI'</b>	
Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42
Lenti Trinetti	11.00 18.12	Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12	Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12
<b>III settimana = I settimana</b>									
<b>LUNEDI'</b>		<b>MARTEDI'</b>		<b>MERCOLEDI'</b>		<b>GIOVEDI'</b>		<b>VENERDI'</b>	
Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42
Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12	Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12	Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12
<b>IV settimana = II settimana</b>									
<b>LUNEDI'</b>		<b>MARTEDI'</b>		<b>MERCOLEDI'</b>		<b>GIOVEDI'</b>		<b>VENERDI'</b>	
Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 – 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42	Mazzafoglia Profumo	7.30 14.42	Lenti Trinetti	7.30 14.42
Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12	Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12	Lenti Trinetti	11.00 18.12	Mazzafoglia Profumo	11.00 18.12

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### *Disposizioni di carattere generale*

- Nell'ambito del processo di dematerializzazione e gestione documentale (ai sensi del DPCM 13/11/2014 e DPCM 03/12/2013, D.L.gs. n. 82/2005 CAD ), questa istituzione scolastica si è dotata di un sistema di protocollo informatico e di gestione del flusso di lavoro documentale; tale funzione consente di far fluire le pratiche attraverso i vari uffici dell'I.C. "Tolfa" e di effettuare la conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà adottare i procedimenti che concorrono alla realizzazione dell'Amministrazione Digitale prevista dal C.A.D. (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.).
- Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo. L'Assistente che esegue la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio, e procederà a sottoporre il documento informatico alla firma del dirigente, nonché alla protocollazione, invio via mail.
- Le certificazioni da rilasciare, dovranno essere controllate nel contenuto per essere sottoposte alla firma elettronica.

Inoltre in base alle nuove "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID, che prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere il Manuale di gestione documentale, il personale è tenuto per la gestione dei flussi documentali e degli archivi documentali a seguire le istruzioni riportate nello stesso pubblicato all'albo d'istituto.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nominativo	Competenze Specifiche
Paolo Morra	<p><i>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-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, dal personale ATA posto alle sue dipendenze (tab.A – CCNL 29.11.2007)</i></p> <p><i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</i></p> <p><i>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</i></p> <p><i>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato rogante e consegnatario dei beni mobili.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione programma annuale; conto consuntivo; verifiche, modifiche e variazioni al p.a; radiazioni residui attivi e passivi; tenuta regolare dei registri contabili obbligatori</li> <li>• mandati, reversali, e relativa archiviazione in modalità OIL</li> <li>• anagrafe delle prestazioni</li> <li>• applicazione delle norme relative alla privacy - <b>Regolamento dell'UE n°679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR)</b></li> <li>• gestione fondo minute spese</li> <li>• liquidazione fatture a fornitori</li> <li>• rendicontazione progetti finanziati da enti</li> <li>• trasmissione telematica al sidi dei flussi finanziari (dati gestionali – programma annuale-conto consuntivo)</li> <li>• monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per miur/usr/revisori dei</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>conti</li> <li>• attività istruttoria e preparatoria di contratti ed ordinativi di acquisto e fornitura di beni e servizi</li> <li>• fatturazione elettronica e piattaforma certificazione crediti</li> <li>• verbali giunta esecutiva</li> <li>• rapporti con usr, miur e revisori dei conti</li> <li>• rapporti con gli istituti di credito e con fornitori</li> <li>• adempimenti fiscali: c.u. - dichiarazione 770 – dichiarazione irap –</li> <li>• controllo e verifica contabile sui progetti (pof) e sulle attività' di esperti esterni</li> <li>• liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA</li> <li>• liquidazione compensi esperti esterni</li> <li>• inventario, collaudo di beni e relativi verbali, donazione di beni, eliminazione di beni, discarico inventariale</li> <li>• P.O.N./PNRR aspetti amministrativi</li> <li>• Protocollo Informatico</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente per la sicurezza</li> <li>• Rapporti con il Comune (per richiesta interventi tecnici). Predisposizione atti ed attività legate agli organi collegiali convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.</li> </ul>

Gli Assistenti Amministrativi secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007 sono inquadrati nella Area "B".

Nei diversi profili **svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta** *Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Gli Assistenti Amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi, 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.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio.

## RIPARTIZIONE SETTORI DI SERVIZIO

### B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Settore Operativo	Competenze Specifiche	Assegnazione
1	Settore amministrativo - giuridico personale	Sostituzione DSGA, Supervisione e gestione personale, gestire e tenere aggiornati i fascicoli	Assistente Amministrativa <i>NATILI Mirella</i>

	DOCENTE - ATA	<p>elettronici del personale; periodo di prova, documenti di rito, domande di riscatto, istruttoria e predisposizione ricostruzione carriera.</p> <p>Organico personale Docente ed ATA.</p> <p>Contrattualità annuale per T.D. e supplenti temporanei. Scuola Secondaria di 1° grado, Primaria e Infanzia - Individuazione supplenti organizzazione oraria quotidiana, Graduatorie interne. Certificazioni, TFR, Graduatorie d'istituto 3° fascia valutazione, registrazione domande al Sidi e definizione dei relativi reclami. Tenuta registri. Richiesta visite fiscali. RegISTRAZIONI assenze - Rapporti con RTS - Istruttoria: pensionamenti e trasferimenti.</p> <p><b>Rispetto delle indicazioni del GDPR sulla privacy e applicazioni delle direttive del DPO;</b></p>	
2	Settore alunni/didattica	<p>Gestione alunni di scuola sec. di Allumiere e rapporto con EE.LL., collaborazione con le Funzioni Strumentali area 2 e la Commissione per gli alunni diversamente abili di Allumiere e Tolfa e gestione delle pratiche relative, , gestire e tenere aggiornati i fascicoli elettronici degli alunni; protocollo elettronico e utilizzo della segreteria digitale, gestione del RE per tutti gli ordini di scuola, <b>rispetto delle indicazioni del GDPR sulla privacy e applicazioni delle direttive del DPO;</b></p> <p>In particolare per il settore di competenza: Iscrizioni, frequenze, certificazioni, attestati e trasferimenti (rilascio N.O.). Convocazione Consigli di Classe. Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.) Scrutini. Gestione del R.E. docenti e alunni. Operazioni connesse agli esami scuola sec. 1° grado sia per Tolfa che per Allumiere. Anagrafe scolastica e archivio alunni. Gestione banca dati alunni. Libri di testo.</p>	Assistente Amministrativa <i>MARAZZI Rosalba</i>
3	Settore alunni/didattica	<p>Gestione alunni di scuola primaria e infanzia di Allumiere e Tolfa, gestione alunni di scuola sec. di Tolfa e rapporto con gli EE.LL., gestione dei Diplomi per Tolfa e Allumiere, anagrafica delle vaccinazioni d'Istituto, rapporti con gli enti locali per le aree di competenza, affiancamento del DS per il monitoraggio Covid19, gestione pratiche</p>	Assistente Amministrativo <i>LENTI Antonella</i>

		<p>InValSI per tutto l'istituto, affiancamento alle referenti DSA per la gestione dei PDP di Istituto, gestire e tenere aggiornati i fascicoli elettronici degli alunni; protocollo elettronico e utilizzo della segreteria digitale, <b>rispetto delle indicazioni del GDPR sulla privacy e applicazioni delle direttive del DPO;</b></p> <p>In particolare per il settore di competenza: Iscrizioni, frequenze, certificazioni, attestati e trasferimenti (rilascio N.O. Predisposizione atti uscite didattiche.</p> <p>Convocazione Consigli di Classe – Supporto e preparazione materiali elezioni OO.CC. eventuali liste di attesa Scuola infanzia. Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.) Scrutini. Tenuta registro diplomi Operazioni connesse agli esami scuola sec. 1° grado sia per Tolfa che per Allumiere. Anagrafe scolastica e archivio alunni. Gestione banca dati alunni. Libri di testo.</p>	
4	Protocollo, Posta Elettronica Affari generali	<p>Collaborazione con DSGA per gestione patrimoniale inventario, facile consumo, attività istruttoria e preparatoria di contratti ed ordinativi di acquisto e fornitura di beni e servizi, registro c/c postale</p> <p>Collaborazione con DSGA per PTOF (controllo amministrativo per l'attuazione dei progetti, griglie finali e relazione a consuntivo); Attività di segretariato.</p> <p>In collaborazione con altro A.A. provvede al ricevimento della posta elettronica e certificata dell'istituzione scolastica e alla trasmissione ai vari settori dell'ufficio di segreteria. La prima ora di lavoro è dedicata allo scarico della posta elettronica e posta certificata dalla casella e-mail dell'istituto. La stessa operazione è ripetuta a metà mattinata e fine giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi. Prima dell'invio all'ufficio del personale la posta elettronica e certificata viene protocollata. Tenuta registro circolari sciopero ed assemblee sindacali. Attività sindacali</p>	Assistente Amministrativo <i>VINCENTI Loredana</i>

N.B. Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto Comprensivo qui non elencati

devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA.

I Collaboratori Scolastici secondo la tabella A sono inquadrati nella 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. E' 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 e 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 delle 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 delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.*

## B2 – SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici sono personalmente responsabili:

della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio turno antimeridiano (scuola secondaria 1° grado) e pomeridiano (scuola infanzia e primaria), pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, in particolare di quelle di emergenza, delle finestre e di tutti gli ingressi dell'inserimento dell'allarme nei plessi che ne sono dotati

Periodicamente, e comunque ogni volta sia necessario, il personale provvederà alla pulizia degli spazi esterni agli edifici scolastici, in relazione a quanto stabilito nel paragrafo successivo.

La ripartizione delle mansioni è stata effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni sono stati assegnati i compiti e le mansioni compatibili con il proprio stato di salute indicati nel verbale del Collegio Medico.

Nell'assegnazione delle mansioni i carichi di lavoro sono stati suddivisi equamente, prendendo in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati, inoltre per quanto possibile sono state prese in considerazione le richieste degli interessati.

I Collaboratori Scolastici svolgeranno, oltre a quanto assegnato, i seguenti compiti connessi alle Attività Scolastiche:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. <u>Funzione primaria del Collaboratore è quello della vigilanza.</u> 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. Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili anche

	dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule palestre ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.
Sorveglianza dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici e gli arredi: controllo, al termine della giornata lavorativa, che tutte le luci siano spente, le finestre chiuse, aule in ordine e che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse indipendentemente dal reparto assegnato. Custodia delle chiavi d'ingresso e di tutte le aule della scuola. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza. Sorveglianza e custodia dei locali scolastici – inserimento Allarme. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria. Fotocopie, rilegature – suddivisione per classi e timbratura cedole librarie. Rilievo presenze alunni che hanno accesso alla mensa. Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio Postale, delegazione Comunale, ASL, altri plessi dell'Istituto
Servizi esterni	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici – inserimento Allarme. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni

### Uffici Segreteria - Via Lizzera -

Il ripristino degli uffici di segreteria sarà effettuato il lunedì, mercoledì e venerdì.

La pulizia giornaliera dei bagni degli uffici di segreteria viene svolta secondo il principio della rotazione ed alternanza tra i Coll.Scol. del plesso di Via Lizzera.

L'androne 1° piano, scale e androne piano rialzato vengono puliti (alternandosi) nelle giornate di martedì e giovedì dai c.s. Canestrari, Muneroni, Iacomelli, Morbidelli.

Gli uffici di segreteria, del DS e del dsga sono assegnati ai coll.scol. Grosselli e **Supplente**.

### Scuola Secondaria 1° grado – Via Annibal Caro -

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra	Area A con contratto a T.I. – <u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante bagno femmine, bagno docenti, palestra e bagni palestra. Ripristino giornaliero delle aule:, (pulizia lavagna e banchi); spolvero settimanale armadi classe servizio fotocopie;	<i>Paone Luciana</i> Fiduciaria di plesso per i rapporti con la dirigenza.
Piano Terra	Area A con contratto a T.I. – <u>Vigilanza</u> : degli	<i>Matricardi Tatiana</i>

	alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante <u>Pulizia (giornaliera)</u> : bagno maschi, bagno femmine, aula LIM, aula video, palestra e bagni palestra servizio fotocopie.	
--	---	--

**P.T.** Il servizio di pulizia (giornaliera) dell'aula blindata, del bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti viene svolto dalle ore 14,00 alle ore 14,42, il ripristino giornaliero delle aule, (pulizia lavagna e banchi) viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e con cadenza settimanale lo spolvero degli armadi di classe.

**1° piano** Il servizio di pulizia (giornaliera) del bagno maschi, bagno femmine, aula LIM, aula video, viene svolto dalle ore 14,00 alle ore 14,42, e con cadenza settimanale lo spolvero degli armadi di classe.

Il servizio di pulizia (giornaliera) della palestra e bagni palestra viene svolto dalle ore 13,50 alle ore 14,15 dai c.s. in servizio dalle ore 14,00 alle ore 14,42. In particolare per la pulizia delle pertinenze scolastiche verrà utilizzato il turno pomeridiano.

### **Scuola Primaria - Via Lizzera**

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
PRIMO PIANO	Area A con contratto a T.I. – <u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Pulizia (giornaliera)</u> : aule , bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti, aula docenti, androne.	Canestrari Luigi (Fiduciario di plesso per i rapporti con la dirigenza). Iacomelli Milena, Morbidelli Annita, Muneroni Anna

Il servizio di pulizia (giornaliera) del bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti, viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,00; alle ore 13,15 viene svolta la pulizia dell'aula LIM e dell'aula 5°, dalle ore 16,15 alle ore 17,00 si effettua il servizio di pulizia delle aule 3°- 4°, aula docenti e corridoio.

### **Scuola Infanzia VIA LIZZERA**

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra	Area A con contratto a T.I. – <u>Vigilanza</u> : dei bambini nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <u>Pulizia (giornaliera)</u> : n. 3 aule: sezioni A – B – C – n. 2 bagni alunni, bagno docenti, androne.	Grosselli Ilaria Supplente

Il servizio di pulizia (giornaliera) dei due bagni alunni, bagno docenti, delle aule ed androne viene svolto dalle ore 16.00.

### **Scuola Infanzia S.SEVERA NORD**

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra	Area A con contratto a T.I. – <u>Vigilanza</u> : dei bambini nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Giobbi Germana Fiduciario di plesso per i rapporti con la

	<u>Pulizia (giornaliera)</u> : n. 1 aula: sezioni A – n. 2 bagni alunni, bagno docenti, androne.	dirigenza. <i>Cosimi Mara</i>
--	--	----------------------------------

Il servizio di pulizia (giornaliera) dei due bagni alunni, bagno docenti, delle due aule sezione A – B, ed androne viene svolto dalle ore 16.00.

### Scuola Secondaria 1° grado – Via del faggeto -

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra/primo piano	Area A con contratto a T.I. – <u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante bagno femmine, bagno docenti, palestra e bagni palestra. Ripristino giornaliero delle aule: (pulizia lavagna e banchi); spolvero settimanale armadi classe, servizio fotocopie. Fiduciario di plesso per i rapporti con la dirigenza.	<i>Corsini Anna</i>
Piano Terra/primo piano	Area A con contratto a T.I. – <u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante bagno femmine, bagno docenti, palestra e bagni palestra. Ripristino giornaliero delle aule:, (pulizia lavagna e banchi); spolvero settimanale armadi classe servizio fotocopie.	<i>Lucidi Manuela</i>

P.T. Il servizio di pulizia (giornaliera) dell'aula blindata, del bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti viene svolto dalle ore 14,00 alle ore 14,42, il ripristino giornaliero delle aule, (pulizia lavagna e banchi) viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e con cadenza settimanale lo spolvero degli armadi di classe.

1°piano Il servizio di pulizia (giornaliera) del bagno maschi, bagno femmine, aula LIM, aula video, viene svolto dalle ore 14,00 alle ore 14,42, e con cadenza settimanale lo spolvero degli armadi di classe.

Il servizio di pulizia (giornaliera) della palestra e bagni palestra viene svolto dalle ore 13,50 alle ore 14,15 dai c.s. in servizio dalle ore 14,00 alle ore 14,42.

### Scuola Primaria Piazza Turati

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
1° piano/piano terra	Area A con contratto a T.I.– <u>Vigilanza</u> : degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Pulizia (giornaliera)</u> : n. 5 aule, aula docenti bagno (docenti), bagno maschi bagno femmine corridoio. Palestra, corridoio piano terra, infermeria e bagni ( a turno con i C.S. piano secondo). Servizio fotocopie.	<i>TRINETTI Angela</i> <i>MAZZAFOGLIA Maurizio</i>
2° Piano	Area A con contratto a T.I.– <u>Vigilanza</u> : (degli	<i>LENTI Pietro</i> : Fiduciario

	alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) <u>Pulizia (giornaliera):</u> n. 5 aule, aula docenti bagno (docenti), bagno maschi bagno femmine corridoio, aula di informatica. Corridoio piano terra, infermeria e bagni ( a turno con i C.S. piano primo). Servizio fotocopie.	di plesso per i rapporti con la dirigenza. <i>PROFUMO Romina</i>
--	--	---

I Collaboratori Scolastici in servizio dalle 7,30 alle 8,15 devono aprire tutte le tapparelle della scuola.

Il ripristino delle aule (ricreazione e pranzo) deve essere svolto dai C.S. assegnati al piano o postazione.

Il servizio di pulizia giornaliero dei bagni docenti P.T (I Collaboratori Scolastici che terminano l'attività lavorativa alle ore 17,30 dovranno, chiudere l'aula informatica) e riporre le chiavi, chiudere tutte le porte di ingresso e poi iniziare il servizio di pulizia.

### **Scuola Infanzia Via del Faggeto**

<i>Postazione</i>	<i>Profilo e Mansioni</i>	<i>Collaboratore</i>
Piano Terra	Area A con contratto a T.I. e T.D – <u>Vigilanza:</u> dei bambini nelle aule, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante, ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale <u>Pulizia giornaliera:</u> n. 3 aule: bagni alunni, bagno docenti, ingresso e aula giochi Servizio fotocopie. N.B. Solo il martedì D'amico Valentina effettuerà la pulizia della palestra e del bagno palestra.	<i>Cicciù Concetta</i>  <i>Mellini Luisa 18 h.(Part Time Orizzontale)</i> <i>D'Amico Valentina. 18 h su part time</i>

### **B3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il lavoro straordinario è autorizzato con apposite disposizioni scritte firmate dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico.

Per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro i Collaboratori Scolastici dovranno quotidianamente controllare che non siano presenti anomalie nelle attrezzature informatiche, nei locali assegnati e nei servizi igienici; che non si siano verificati atti vandalici; che siano funzionanti tutti gli impianti idrici, elettrici e dei servizi igienici. In caso contrario bisogna tempestivamente segnalare i relativi guasti per iscritto.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato sulle schede tecniche, presenti in ogni plesso in specifico raccoglitore, dei prodotti ritirati dal magazzino, non dovrà mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre detti prodotti non devono essere abbandonati alla disponibilità degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave. Inoltre è obbligatorio l'utilizzo dei DPI.

### **C) – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO**

## CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE.

Accertato che nella scuola sono in servizio n. 10 CC.SS. in possesso dell'art. 7 ccnl 2004-2005 - 1° posizione economica art. 50 CCNL 2006-2009 che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti

Collaboratori Scolastici art. 7 CCNL 2004-2005 – 1° posizione economica art. 50 CCNL 2006-2009 n. 10 unità

Assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di pronto soccorso	n. 5 Collaboratori Scolastici
Attività di supporto alla segreteria	n. 5 Collaboratori Scolastici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 47 del CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ata 24/07/2008 si propongono i seguenti incarichi specifici:

Collaboratori Scolastici incarichi specifici n. 8 unità

Assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di pronto soccorso	n. 4 Collaboratori Scolastici
Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie	n. 4 Collaboratori Scolastici

\* Gli importi verranno definiti in sede di contrattazione di istituto

## D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il personale ATA per lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative e per il costante aumento del carico di lavoro sarà compensato con l'accesso al FIS secondo le indicazioni di massima che di seguito si riportano fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. In sede di contrattazione di istituto, saranno definiti i compensi da destinare al personale inserito nell'organigramma della sicurezza.

Si propongono le seguenti priorità di utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

### • Assistenti Amministrativi

<i>LENTI ANTONELLA</i>	Supporto famiglie iscrizioni on-line; gestione diplomi; collaborazione con referente invalsi per raccolta dati ed inserimento. Sostituzione collega assente.
<i>MARAZZI ROSALBA</i>	Supporto famiglie iscrizioni on-line; attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni diversamente abili nei processi formativi-GLO/GLI; protocollo farmaci. Gestione RE. Sostituzione collega assente
<i>VINCENTI LOREDANA</i>	Ricognizione e riclassificazione inventariale dei beni dell'Istituto con il DSGA - Protocollo elettronico. Sostituzione collega assente
<i>NATILI MIRELLA</i>	Organizzazione turni di servizio personale ATA controllo e rendicontazione fogli presenza, permessi e recuperi personale ATA. Digitalizzazione dei fascicoli personali. Sostituzione collega assente.

• Collaboratori Scolastici

<i>Supplente, MELLINI L. (part time), TRINETTI, COSIMI GIOBBI, MUNERONI, MATRICARDI, D'AMICO (part time)</i>	Assistenza ai bambini/e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
<i>GROSSELLI - PROFUMO</i>	Assistenza ai bambini/e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <b>Assistenza particolare</b> al bambino disabile presente nel plesso di competenza
<i>CANESTRARI, LENTI, MAZZAFOGLIA,</i>	Piccola manutenzione.
<i>TUTTI</i>	Reperibilità
<i>TUTTI</i>	Intensificazione lavoro ordinario per sostituzione colleghi assenti
<i>TUTTI</i>	Supporto attività amm.va e didattica del plesso
<i>TUTTI</i>	Collaborazione realizzazione PTOF e Flessibilità organizzativa
<i>TUTTI</i>	Attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (straordinario)

\* Gli importi verranno definiti in sede di contrattazione di istituto

**E) NORME DI CARATTERE GENERALE**

L'effettuazione del servizio, in attesa dell'installazione del dispositivo di controllo delle presenze, è verificata da DSGA o dell'assistente amministrativo delegato.

Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.

Le richieste di permessi art. 33 Legge 104/94, salvo urgenze, devono essere presentate almeno 3 gg. prima.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio personale, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica al fine di procedere alle supplenze nel minor tempo possibile. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che, durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi, per motivi sanitari, durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.

Il personale ATA ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. In caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, è necessaria la presenza di n. 1 unità per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, all'apertura e alla chiusura della scuola.

La attuazione della Legge 146/90, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
--	----------	---

A	attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:	n. 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici
B	adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:	DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico

Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni, previo accordo, non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate (art. 50CCNL).

Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore di straordinario/recupero: le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

A fronte della chiusura pre-festiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, sulla base delle indicazioni del singolo personale, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, o altri permessi previsti dalla normativa vigente.

Le ferie residue dell'anno scolastico 2021/22, nel numero massimo di 8 giorni, dovranno essere usufruite entro il 30/04/2023.

Le ferie estive a.s. 2022/23 devono essere richieste per iscritto entro 30 maggio 2023 specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 giugno 2023 verrà elaborato il piano ferie.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori del servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate nelle fasce stabilite e solo se richieste in anticipo.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

**Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

**F) D.lgs 196/2003 – CODICE DELLA PRIVACY**

**Il Regolamento dell'UE n°679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR),** ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un “livello minimo di protezione e sicurezza”.

Il personale ATA di questo Istituto, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi come previsto dalla nomina al trattamento specifica per il settore di competenza.

**G) PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati; il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Corsi primo soccorso, antincendio;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy;
- Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web (software axios);
- Corso sull'assistenza agli alunni diversamente abili;

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

Il Direttore dei S.G.A.

Paolo Morra

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse)