



Ministero dell'Istruzione e del merito

**Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"**

Via Filippo Corridoni, 1 - 26039 Vescovato (CR)

Codice meccanografico : CRIC809005 - Codice fiscale : 93037610198

Telefono : 0372 830417 - Fax : 0372 830664

Sito web: [www.icugofoscolo.it](http://www.icugofoscolo.it)Posta elettronica ordinaria: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)[Codice univoco : UFHL9B](#)

# Piano organizzativo del personale ATA anno scolastico 2023 - 2024

## Valido al 31/08/2024

## Indice

<i>Introduzione</i>	<i>pag 3</i>
<i>Articolo 1: Orario di sportello relazioni con il pubblico</i>	<i>pag 5</i>
<i>Articolo 2: Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi</i>	<i>pag 5</i>
<i>Articolo 3: Orario di servizio e mansionario del personale ATA</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Articolo 3/a: Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Articolo 3/b: Assistenti amministrativi</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Articolo 4: Criteri di assegnazione del personale ai diversi plessi e delle mansioni</i>	<i>pag 14</i>
<i>Articolo 6: Mansionario del personale Collaboratori Scolastici</i>	<i>pag 15</i>
<i>Articolo 7: Somministrazione Farmaci</i>	<i>pag 19</i>
<i>Articolo 8: Orari di lavoro</i>	<i>pag 20</i>
<i>Articolo 9: Flessibilità</i>	<i>pag 20</i>
<i>Articolo 10: Criteri di sostituzione del personale</i>	<i>pag 21</i>
<i>Articolo 11: Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo</i>	<i>pag 22</i>
<i>Articolo 12: Permessi brevi</i>	<i>pag 22</i>
<i>Articolo 13: Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi</i>	<i>pag 23</i>
<i>Articolo 14: Modalità di fruizione delle ferie</i>	<i>pag 23</i>
<i>Articolo 15: Calendario scolastico</i>	<i>pag 24</i>
<i>Articolo 16: Chiusura prefestiva</i>	<i>pag 25</i>
<i>Articolo 17: Attività aggiuntive</i>	<i>pag 25</i>
<i>Articolo 18: Incontri di verifica</i>	<i>pag 26</i>
<i>Articolo 20: Incarichi specifici</i>	<i>pag 26</i>
<i>Articolo 21: Funzioni Miste</i>	<i>pag 28</i>
<i>Articolo 22: Fondo d'Istituto</i>	<i>pag 28</i>
<i>Articolo 23: Procedura per lo sciopero</i>	<i>pag 30</i>
<i>Articolo 24: codici di comportamento del dipendente pubblico</i>	<i>pag 31</i>

### *Allegati*

*Allegato A- ORARI E MANSIONARI DEI C.S. PER OGNI PLESSO*

*Allegato B-SCHEDE PRODUTTIVITA'*

*Allegato C-SCHEDE DI CONTROLLO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (Tab A CCNL 2003)*

*Allegato D- CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE MIUR*

## PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/2024 valido al 31/08/2024 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 C.C.N.L. 29/11/2007, come novellato dall'art 41 del C.C.N.L. 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale*
- *VISTO il D.L.vo n 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;*
- *VISTA La legge 07 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- *VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa d'Istituto debitamente deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto;*
- *VISTO il Piano Annuale delle attività del personale docente;*
- *VISTO il regolamento d'Istituto;*
- *CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale ATA;*
- *TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e dell'organizzazione attualmente in atto;*
- *RITENUTO di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all' a.s. 2022/2023 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo di tali servizi;*
- *TENUTO CONTO dei servizi di pre scuola e di dopo scuola attivati dai Comuni in diversi plessi dell'Istituto Comprensivo;*
- *AL FINE DI assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;*
- *CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;*
- *VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione "sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi "(art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011);*
- *VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2021/2022 che si riepiloga nei prospetti riportati nelle pagine seguenti;*
- *TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto Comprensivo, dislocato su n. 13 plessi e su nr 6 Comuni ;*
- *TENUTO CONTO degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal C.C.N.L. attualmente vigente per il personale ATA;*
- *TENUTO CONTO per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici disposti su 2 piani dei seguenti criteri:*
  1. *Numero degli alunni ospitati in ciascun plessi e numero delle classi autorizzate per l'anno scolastico di riferimento;*
  2. *Numero di alunni H che necessitano di assistenza per tutte le scuole e- solo per le scuole per l'infanzia- numero di alunni di anni 3 che hanno bisogno della presenza del collaboratore nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
  3. *Grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;*
  4. *Orario e funzionamento del plesso;*
- *Si terrà inoltre conto di provvedere:*
  1. *Alla distribuzione equa del personale in Part-Time, del personale che usufruisce della Legge 104 e del personale affetto da particolari problemi di salute e che non può effettuare tutti i lavori previsti dal mansionario dei collaboratori scolastici o che non è stato in grado di svolgerli nel precedente anno scolastico;*
  2. *Alla verifica dei requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione al plesso;*
  3. *Alla disponibilità a svolgere gli incarichi specifici da attivarsi nel plesso;*
  4. *Alla richiesta specifica quando questa coincida con le esigenze dell'Amministrazione e senza creare alcun disagio agli altri collaboratori scolastici;*

## PROPONE DI ADOTTARE

il seguente piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 che ha lo scopo di raggiungere la migliore allocazione delle risorse umane disponibili, all'insegna di:

- ✓ **Efficacia ed efficienza** del servizio mediante un'organizzazione funzionale, con orari e modalità di ricevimento rispondenti alle necessità del personale e dell'utenza. Per gli uffici il ricevimento in presenza è vincolato a precise norme comportamentali e rispetto degli orari. Si richiama inoltre al rispetto delle norme anti Covid di distanziamento, uso dei dispositivi di sicurezza (mascherine), misurazione della febbre, registrazione delle entrate in apposito registro (per il personale non appartenente alla struttura scolastica).
- ✓ **Divisione dei carichi di lavoro equa**, improntata a garantire l'assoluta parità di trattamento, senza qualsivoglia forma di discriminazione a livello personale o di genere tenendo conto anche delle competenze professionali e dell'esperienza pregressa di ciascun operatore, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati- attribuzione dei compiti operativi che tiene conto di esigenze dovute a documentati problemi di salute o a particolari situazioni familiari tutelate dalle norme di legge (es L104/92) e situazioni che prevedono patologie personali documentate al Medico Competente, per le conseguenti pianificazioni delle attività da assegnare- chiara distinzione tra le attività di lavoro ordinario e di lavoro che esula da tali confini, dando luogo a compenso accessorio-previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento professionale;
- ✓ **Salvaguardia della privacy** fornendo istruzioni comportamentali ai collaboratori scolastici che svolgono il servizio di accoglienza al pubblico e al centralino telefonico- organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici funzionale alle esigenze della sorveglianza degli ingressi e dei locali della scuola, alla sorveglianza sugli allievi, anche in caso di momentanea assenza del docente- controllo che gli uffici siano lasciati in ordine con cura alla riservatezza dei documenti;
- ✓ **Sicurezza e benessere ambientale** con indicazioni chiare per il mantenimento di condizioni igieniche e di sanificazione idonee- massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro e materiali che non siano stati dati in consegna dalla scuola così come stabilito anche con RSPP;
- ✓ **Inclusione scolastica** dando indicazioni chiare ai collaboratori scolastici relativamente al supporto agli studenti disabili o disagiati;
- ✓ **Rafforzamento del processo di dematerializzazione** dei documenti amministrativi con procedure che garantiscano la celerità di diffusione delle circolari interne e degli eventuali avvisi- massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure, evitando richieste di documentazioni ed informazioni già in possesso della scuola, fornendo strumenti agili e snelli, offrendo supporto amministrativo e tecnico a chi, se ne ha titolo, si rivolge all' Ufficio di segreteria, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, mantenendo rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, offrendo soluzioni operative rapide;
- ✓ **Monitoraggio e verifica** delle attività, rispetto alle tempistiche e scadenze, in un'ottica volta al miglioramento continuo con il coinvolgimento del personale, per promuoverne la responsabilizzazione e la condivisione, anche al fine di valorizzarne le eventuali proposte e le competenze- controllo sulle presenze in servizio e sul rispetto degli orari di lavoro- vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi-verifica dei risultati e immediata segnalazione al Dirigente scolastico delle criticità, per trovare le soluzioni più appropriate.

---

**Articolo 1: Orario di sportello relazioni con il pubblico**

---

<b>GIORNO</b>	<b>MATTINA FASCIA 1</b>	<b>MATTINA FASCIA 2</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>			<b><u>14.30-16.30</u></b>
<b>MARTEDI'</b>	<b><u>07.45-08.45</u></b>	<b><u>11.00-13.00</u></b>	
<b>MERCOLEDI'</b>			<b><u>14.30-16.30</u></b>
<b>GIOVEDI'</b>	<b><u>07.45-08.45</u></b>	<b><u>11.00-13.00</u></b>	
<b>VENERDI'</b>	<b><u>07.45-08.45</u></b>	<b><u>11.00-13.00</u></b>	

Funzioni dello sportello relazioni con il pubblico:

- Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall' Ufficio di Presidenza;
- Fornisce tutte le informazioni richieste dai genitori degli alunni;
- Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

Le modalità di accesso alle funzioni sopraelencate sono vincolate al rispetto delle misure di prevenzione concordate con RSPP di distanziamento sociale ed uso dei dispositivi di sicurezza personali (mascherine chirurgiche, FFP2...) da parte degli utenti che accedono agli uffici amministrativi. Gli utenti estranei all'Istituto sono tenuti a registrare il proprio ingresso nell'apposito registro; devono sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea attraverso i dispositivi di monitoraggio a disposizione (termoscanner, termometro digitale) e rispettare il limite di accesso agli uffici, per un numero non superiore di una persona alla volta.

In base a esigenze di servizio ed eventuale carenza di organico ci si riserva di modificare l'orario di sportello al pubblico.

Durante la sospensione dell'attività didattica si propone l'orario antimeridiano con apertura al pubblico dalle 8,00 alle 13,00.

---

**Articolo 2: Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi**

---

Si individuano le seguenti unità di personale, riepilogate per qualifica funzionale, posizione giuridica, orario settimanale di servizio e sede o sedi di assegnazione, queste ultime da intendersi, con eccezione degli assistenti amministrativi, suscettibile di modifiche pro tempore per esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, da disporsi dietro ordini di servizio a firma del DSGA debitamente motivati

Legenda

<b>A.A</b>	Assistente Amministrativo
<b>A.A. f.f.</b>	Assistente Amministrativo Facente Funzione
<b>C.S.</b>	Collaboratore scolastico
<b>D.s.g.a.</b>	Direttore dei servizi Generali ed amministrativi
<b>R</b>	In servizio a tempo indeterminato
<b>SA</b>	Supplente annuale termine 31 agosto 2024
<b>SG</b>	In servizio fino al termine delle attività didattiche termine 30 giugno 2024
<b>ST</b>	Supplenza temporaneo

**Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA**

## Assistenti Amministrativi

generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale di servizio	Sede di servizio ed ore allo stesso assegnate
Bagarozza Giuseppe	F.F	36	Segreteria sede istituto
Balzi Maria Teresa	R	18 h/part time verticale	
Manara Ombretta	R	30 h	
Topi Giovanna	R	18 h/part time verticale	
Pizzetti Romina	R	24 h/part time verticale	
Solinas Piera	R	36 h	
Spotti Patrizia	R	36 h	
Miglioli Anna Maria	R	36 H	
Aramu Ilaria	R (in ass provv)	30 H	
Battaglia Alessandro	ST	18 H	

## Collaboratori Scolastici

	Generalità	Posizione giuridica	Orario settimanale di servizio	Sede di servizio ed ore allo stesso assegnate
1	Barbera Iris	R	36	Scuola per l'infanzia di Ostiano
2	Cofone Anna	SG	36	Scuola per l'infanzia di Ostiano/Scuola Primaria di Ostiano
2	Arcari Simonetta Cinzia	R	36	Scuola Primaria di Ostiano
3	Fois Marinella	R	36	Scuola Primaria di Ostiano
4	Pedrazzini Emanuela	R	36	Scuola Primaria di Ostiano
6	Piseri Monica	R	36	Scuola secondaria di I grado Ostiano
7	Piccirillo Domenico	ST	36	Scuola secondaria di I grado Ostiano
7	Scanacapa Stefania	R	36	Scuola per l'infanzia di Pieve Terzagni
8	Schiattarella Ilenia	SG	18	Scuola Infanzia Pieve Terzagni
9	Manno Rosaria	R	36	Scuola per l'infanzia di Binanuova
10	Leonello Bruno	SG	18	Scuola per l'infanzia di Binanuova (18 ore)
11	Leonello Bruno	SG	18	Scuola Primaria di Ca de Mari (18 ore)
11	Pinoni Margherita	R	36	Scuola per l'infanzia di Grontardo
12	Pisacreta Antonietta	ST	24	Scuola per l'infanzia di Grontardo
13	Testa Maria Grazia	R	36	Scuola primaria di Grontardo
14	Accini Eleonora	R	36	Scuola Primaria di Grontardo
15	Bonioli Nicoletta	R	30	Scuola per l'infanzia di San Marino
16	Della Porta Rosaria	SA	30	Scuola per l'infanzia di San Marino
17	Papa Ilaria	SA	36	Scuola per l'infanzia di Vescovato
18	Caradonna Maria	SA	36	Scuola Infanzia di Vescovato
19	Di Mattia Daniela	R	30	Scuola Primaria di Vescovato
20	Miglioli Annalisa	R	36	Scuola Primaria di Vescovato
21	<b>Arcari Chiara</b>	SA	18	Scuola Primaria Vescovato
22	Genna Anna Lisa	R	36	Scuola Primaria di Cà de Mari
23	Ghizzoni Alessandra	R	36	Scuola Primaria di Cà de Mari
24	<b>Cambisano Mariangela</b>	SA	36	Scuola Primaria di Pescarolo
25	<b>Savi Adele Carolina</b>	SG	36	Scuola Primaria di Pescarolo
26	Bertuzzi Giuliana	R	36	Scuola secondaria di I grado Levata
27	<b>Bendazzoli Michela</b>	R	36	Scuola secondaria di I grado Levata
28	Viotti AnnaLisa	R	36	Scuola secondaria di I grado Vescovato
23	Carubelli Laurita	R	30	Scuola secondaria di I grado Vescovato
30	Mestergiovanni Monica	R	36	Scuola Secondaria di Vescovato

Personale non in servizio	
Tedesco Stefania	Scuola secondaria di Ostiano
Malagnino Maria Antonietta	Scuola infanzia di Grontardo

Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROZZA

Complessivamente, questa è la forza lavoro del personale non docente in servizio effettivo presso l'Istituto:

numero	Qualifica	Posizione giuridica	Ore settimanali servizio
1	D.s.g.a.	F.F.	36
3	A.A.	R	36
1	A.A.	R	24
2	A.A.	R	18
1	A.A.	R	30
1	A.A.	Assegnazione provvisoria	30
1	A.A.	S.T.	18
17	C.S.	R	36
3	C.S.	R	30
3	C.S.	SA	36
1	C.S.	S.A.	30
1	C.S.	S.A.	18
2	C.S.	SG	36
3	C.S.	SG	18
1	C.S.	S.T.	24
0	C.S.	ST	18
0	C.S.	ST	12
			DA DEFINIRE
<b>Riepilogo del personale ATA in servizio per qualifica</b>			
Direttore dei servizi generali ed amministrativi			1
Assistenti Amministrativi			9
Collaboratori Scolastici			31
<b>Totale personale ATA</b>			<b>41</b>

#### COMMISSIONI INTERNE

<b>COMMISSIONI INTERNE CON LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ATA</b>	
<b>COMMISSIONE PERMANENTE ACQUISTI:</b> DS Paola Bellini , DSGA Bagarozza Giuseppe, AA Pizzetti Romina, e referente per le primarie Alberto Regonini, referente per le infanzie Tomasoni Elena, referente per le secondarie Pilotti Simona	
<b>COMMISSIONE DI VALUTAZIONE e PERFORMANCE:</b> DS Bellini Paola, DSGA Bagarozza Giuseppe, RLS Bertuzzi Giuliana	

#### **Articolo 3: Orario di servizio e mansionario del personale ATA**

I seguenti orari di servizio del personale amministrativo, in attuazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro contrattualmente previsti, con riferimento -per tutti - al periodo dal 26 Settembre 2023 ( data di entrata in vigore dell'orario definitivo per tutto il personale non docente) al 30 giugno 2024 (tenendo conto che nei periodi di Luglio ed Agosto tutto il personale ATA osserverà servizio su 5 giorni settimanali con orari antimeridiani), tranne nei periodi di sospensione delle attività didattiche durante le vacanze natalizie e pasquali:

Gli addetti alla segreteria disporranno di un orario secondo un'articolazione di 36 ore su cinque giorni; il sabato la segreteria resterà chiusa. Il servizio si svolgerà secondo turnazioni che dovranno garantire le distanze di sicurezza e lo spazio sufficiente per svolgere il lavoro serenamente e comodamente per evitare ulteriore stress correlato alla situazione.

	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Dsga Bagarozza Giuseppe	08.30-15.42	09.48-17.00	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42
Teresa Balzi	07.30-13.30	07.30-13.30	11.00-17.00		
Manara Ombretta	11.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
Topi Giovanna	07.30-12.00	12.30-17.00		07.30-12.00	07.30-12.00
Aramu Ilaria	08.05-14.05	08.05-14.05	08.05-14.05	08.05-14.05	08.05-14.05
Miglioli Anna Maria	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30
Pizzetti Romina	07.30-13.30	11.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30	
Solinas Piera	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30
Spotti Patrizia	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30
Miglioli Anna Maria	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.30-13.30

➤ **Articolo 3/a: Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi**

Il 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.

**BAGAROTTA GIUSEPPE- D.s.g.a.**

- Predisposizione Piano delle attività del personale
- Bilancio preventivo –consuntivo –rendiconti
- Predisposizione liquidazioni compensi
- Rapporti e aggiornamenti procedure TESORERIA
- Gestione Entratel e invii telematici F24 , IRAL, 770 , CU
- Coordinamento per l'attuazione della dematerializzazione
- Membro Commissione Web e responsabile della gestione delle aree amministrative del sito
- Membro Commissione Tecnica permanente
- Partecipa Commissione Sicurezza
- Partecipa Commissione Qualità
- Aggiorna procedure –Regolamenti e Modulistica
- Trasferimento fondi
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Attuazione Amministrativa Progetti Pof-T
- Verbalì Giunta Esecutiva
- Progetti Gestisce la formazione continua del personale ATA
- Valutazione Richieste di acquisto
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbalì)
- Istruttoria Gare di appalto
- Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
- Coordinamento adempimenti PRIVACY
- Gestione adempimenti e misure di SICUREZZA (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...)
- Coordinamento con il D.S. per aggiornamento manualistica Qualità
- Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS
- Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
- Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni
- Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
- Aggiornamento del sito e dell' interoperabilità
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
- Gestione email [dsga@icvescovato.it](mailto:dsga@icvescovato.it) e gestione pannello di controllo delle mail icvescovato.it
- Rapporti con sub consegnatari
- Consegna dei beni al 30 giugno
- Supervisione dell'inserimento da parte degli ausiliari sub consegnatari dei beni sul portale MSW
- Sopralluogo presso i plessi di supporto al personale per riordino inventario

CRIC809005 - AOOA812836 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008089 - 26/10/2023 - VII - U

Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA

### Articolo 3/b: Assistenti Amministrativi

L'Assistente Amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Ha competenza dei gestionali in uso alla Segreteria per l'esecuzione e la gestione della sua attività lavorativa
- I compiti assegnati devono intendersi flessibili, in quanto il personale A.A. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con autonomia operativa e responsabilità diretta; pertanto è tenuto ad assicurare il buon funzionamento dell'Ufficio, in qualsiasi settore lavorativo, all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza, soprattutto se si rende necessario il disbrigo di pratiche nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse il ricorso a contratti con supplenze e/o per l'evasione di maggiori carichi di lavoro conseguenti a disposizioni normative.
- Collabora con il Dirigente, il Direttore s.g.a. e con i collaboratori del Dirigente
- Garantisce il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali

Per quanto riguarda le mansioni assegnate ad ogni assistente amministrativo si devono rispettare i seguenti compiti:

#### AREA PERSONALE:

**Balzi Maria Teresa**

Balzi Maria Teresa	
1	Area Personale scuola (docenti ed ATA)
1.01	Procedure pensionamento
1.02	Ricostruzione di carriera
1.03	Gestione ed aggiornamento stato personale sui gestionali in uso alla segreteria (SIDI ed MSW)
1.04	Verifica delle dichiarazioni servizi pre-ruolo
1.05	Informativa al personale su domande di riscatto e di ricongiunzione contributiva
1.06	Predisposizione della documentazione relativa alla valutazione del periodo di prova del personale
1.07	Ausilio al personale nelle procedure di attivazione delle profilature in NoiPa
1.08	gestione Passweb-inquadramento dipendenti SIDI
1.09	verifica/controllo graduatorie interne personale docente
2	Area sicurezza
2.01	Ausilio al personale nella gestione delle proprie procedure privacy e verifica della loro corretta esecuzione
2.02	Responsabile procedure amministrative relative alla sicurezza
2.03	Gestione rapporti con R.s.p.p., R.i.s ed altri addetti interni alla sicurezza
2.04	Referente dell'Istituto per lo svolgimento delle prove di evacuazione
3	Operatività sul sito dell'Istituto
3.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
3.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
4	Area bilancio ed adempimenti fiscali e contributivi
4.01	supporto al Dsga nel pagamento di esperti esterni
4.02	supporto al Dsga nel pagamento di compensi a personale interno a carico del bilancio dell'Istituto
4.03	supporto al Dsga nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali (certificazione Unica, Modello 770, Dichiarazione I.r.a.p.)
4.04	supporto al Dsga nella predisposizione delle dichiarazioni Uniemens
5	Attività amministrativa varia
5.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it
5.02	Gestione delle procedure correlate allo svolgimento del Concorso "Arisi"

**Manara Ombretta**

1	Area Personale
1.01	Predisposizione delle procedure di assunzione del personale scolastico
1.02	Acquisizione dei dati del personale assunto a tempo determinato e loro aggiornamento in ambito S.i.d.i.
1.03	Predisposizione ed invio telematico dei contratti stipulati con il personale assunti a tempo determinato, compresi quelli relativi agli insegnanti di religione cattolica
1.04	Gestione dei contratti relativi al personale docente e non docente assunto a tempo indeterminato
1.05	Gestione delle procedure correlate alle assunzioni sulla piattaforma Siulcob
1.06	Gestione delle visite fiscali, sulla base delle indicazioni operative della Dirigente Scolastica
1.07	Ausilio al Dsga nella predisposizione ed invio telematico dei decreti per la liquidazione delle ferie non godute
1.08	Ausilio alla Dirigente scolastica ed al Dsga nella gestione delle procedure telematiche di pagamento del personale supplente temporaneo- verifica ratei e relative autorizzazioni pagamenti
1.09	Rilevazione scioperi su piattaforma Sciopnet
2	Operatività sul sito di Istituto
2.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua inter operatività
2.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
3	Attività amministrativa varia
3.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it

**Topi Giovanna**

1	Area Personale
1.01	Gestione archivio fascicoli personale scuola
1.02	Predisposizione certificati di servizio
1.03	Aggiornamento graduatorie personale docente
1.04	Gestione, sotto la supervisione della Dirigente Scolastica, delle convocazioni del personale docente
1.05	Predisposizione decreti assenze personale scolastico e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato nei casi di legge
1.06	Rilevazioni portale Assenzenet
1.07	Acquisizione e protocollazione delle domande di fruizione ferie del personale docente
2	Operatività sul sito dell'Istituto
2.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
2.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
3	Attività amministrativa varia
3.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it

**Aramu Ilaria**

1	Area Personale
1.01	Gestione della sostituzione del personale ATA, mediante la predisposizione-sotto la supervisione del Dsga- di ordini e disposizioni di servizio e loro inoltro telematico
1.02	Gestione delle graduatorie del personale ATA
1.03	Gestione verifica punteggi graduatorie di Istituto personale ATA
1.04	Gestione, sotto la supervisione del Dsga, delle convocazioni del personale ATA
1.05	Gestione permessi per il diritto allo studio del personale ATA
1.06	Rilevazione con modalità informatizzate delle presenze giornaliere in servizio del personale ATA
1.07	Supporto al Dsga nella gestione del personale Ata- collaboratori scolastici
1.08	Supporto al Dsga nel coordinamento delle sostituzioni dei collaboratori scolastici causa malattia/permessi/assenze
1.09	Predisposizione ordini di servizio- invio ordini di servizio
1.10	Supporto al Dsga per predisposizione circolari con relativo invio e pubblicazione su sito
1.11	Supporto al Dsga per procedure convocazioni personale ATA su graduatorie Terza fascia
1.12	Acquisizione e protocollazione delle domande di fruizione ferie del personale ATA
1.13	Verifica punteggi domande di terza fascia ATA
2	Area personale- supporto attività Manara Ombretta
2.01	Predisposizione delle procedure di assunzione del personale scolastico
2.02	Acquisizione dei dati del personale assunto a tempo determinato e loro aggiornamento in ambito S.i.d.i.
2.03	Predisposizione ed invio telematico dei contratti stipulati con il personale assunti a tempo determinato, compresi quelli relativi agli insegnanti di religione cattolica
2.04	Gestione dei contratti relativi al personale docente e non docente assunto a tempo indeterminato
2.05	Gestione delle procedure correlate alle assunzioni sulla piattaforma Siulcob
3	Area personale- supporto attività Balzi Mariateresa
3.01	gestione Passweb-inquadramento dipendenti SIDI
3.02	verifica/controllo graduatorie interne personale docente
3.03	Informativa al personale su domande di riscatto e di ricongiunzione contributiva
4	Area personale- supporto attività Topi Giovanna
4.01	Gestione archivio fascicoli personale scuola
4.02	Predisposizione certificati di servizio

Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA

4.03	Aggiornamento graduatorie personale docente
4.04	Gestione, sotto la supervisione della Dirigente Scolastica, delle convocazioni del personale docente
4.05	Predisposizione decreti assenze personale scolastico e trasmissione degli stessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato nei casi di legge
4.06	Acquisizione e protocollazione delle domande di fruizione ferie del personale docente
4.07	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
5	Attività amministrativa varia
5.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it

### Battaglia Alessandro

1	Area Comunicazioni/rapporti enti locali
1.01	Accoglimento istanze e richieste di riparazioni e manutenzioni da parte dei referenti di plesso pervenute sul sito dell'Istituto Comprensivo
1.02	Invio agli uffici tecnici dei comuni interessati di richieste di riparazione e manutenzione sulle strutture dei plessi
1.03	Mantenere contatti tramite posta elettronica e tramite comunicazioni telefoniche con gli uffici tecnici dei comuni
1.04	Monitorare interventi di riparazione e di manutenzione richiesti e chiudere relative pratiche
1.05	supporto all'attività dell'ufficio personale nelle varie mansioni
1.06	Gestione dei rapporti per l'utilizzo dei locali scolastici
2	Operatività sul sito dell'Istituto
2.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua inter operatività
2.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
3	Attività amministrativa varia
3.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it

### AREA DIDATTICA:

### Spotti Patrizia

Surrogante del D.s.g.a. in caso di sua assenza od impedimento

1	Area alunni scuola secondaria di I grado
1.01	Gestione iscrizione alunni
1.02	Predisposizione ed inoltro comunicazioni e statistiche relative agli alunni
1.03	Rilascio delle tessere di riconoscimento agli alunni
1.04	Procedure connesse all'adozione dei libri di testo
1.05	Predisposizione e rilascio di certificati riguardanti gli alunni
1.06	Aggiornamento fascicoli alunni
1.07	Gestione adempimenti connessi ad Esame di Stato
1.08	Gestione adempimenti connessi ad Invalsi
1.09	Gestione denunce infortuni alunni e personale scolastico
1.10	Gestione rapporti con le famiglie
1.11	Gestione rapporti con i docenti per scrutini e predisposizione schede di valutazione; in entrambi i casi mediante applicativi informatici ad uso di quest'ultimi
1.12	Gestione esoneri attività educazione fisica
1.13	Gestione pratiche amministrative relative ad alunni stranieri (solo delle scuole secondarie), di alunni B.e.s. e con disabilità certificata (in entrambi i casi di tutti gli ordini di scuola)
1.14	Gestione pratiche amministrative relative all'obbligo scolastico
1.15	Gestione pratiche amministrative relative alle attività di orientamento degli alunni
1.16	Gestione pratiche amministrative relative alla somministrazione farmaci agli alunni
1.17	Gestione pratiche convocazioni GLO
2	Organi collegiali
2.01	Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto e predisposizione della correlata documentazione ad ogni loro sessione, sotto la supervisione del Dsga
3	Operatività sul sito dell'Istituto
3.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
3.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
4	Attività amministrativa varia
4.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areadidattica@icvescovato.it
4.02	Convocazione Consigli di classe scuole secondarie di I grado
4.03	Convocazione del Collegio docenti (in alternativa all'Assistente Amministrativa Solinas Piera)
4.04	Predisposizione, su indicazione della Dirigente Scolastica, delle assegnazioni delle funzioni strumentali e degli incarichi specifici al personale
4.05	Gestione pratiche amministrative relative a stagisti e tirocinanti esterni
4.06	Gestione pratiche amministrative relative all'assegnazione di borse di studio erogate da terzi soggetti a favore di alunni dell'Istituto
4.07	Gestione pratiche amministrative relative a rilevazione adesione assicurazione RC personale e alunni e relativa comunicazione
5	Organico scuola secondaria di I grado
5.01	Predisposizione dell'organico
5.02	Trasmissione a S.I.D.I. dell'organico

Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA

**Solinas Piera**

1	Area alunni scuola dell'infanzia e primaria
1.01	Gestione iscrizione alunni
1.02	Predisposizione ed inoltro comunicazioni e statistiche relative agli alunni
1.03	Rilascio delle tessere di riconoscimento agli alunni
1.04	Procedure connesse all'adozione dei libri di testo
1.05	Predisposizione e rilascio di certificati riguardanti gli alunni
1.06	Aggiornamento fascicoli alunni
1.07	Gestione denunce infortuni alunni
1.08	Gestione rapporti con le famiglie
1.09	Gestione rapporti con i docenti per scrutini e predisposizione schede di valutazione; in entrambi i casi mediante applicativi informatici ad uso di quest'ultimi
1.10	Gestione esoneri attività educazione fisica
1.11	Gestione pratiche amministrative relative ad alunni stranieri
1.12	Gestione pratiche amministrative relative all'obbligo scolastico alunni scuola primaria
1.13	Gestione pratiche amministrative relative alla somministrazione farmaci agli alunni
1.14	Gestione pratiche convocazioni GLO
2	Area gite e viaggi di istruzione
2.01	Gestione dei rapporti con i docenti ai fini della predisposizione del calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
2.02	supporta il Dsga nella predisposizione delle procedure di gara per l'individuazione degli affidatari dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche
2.03	Predisposizione dei rendiconti finanziari dei singoli viaggi di istruzione o delle singole uscite didattiche, con l'ausilio e sotto la supervisione del Dsga
2.04	Rapporti con gli enti locali per l'utilizzo degli scuolabus per le uscite didattiche e per ogni altro tipo di comunicazione afferente detta materia
3	Scioperi personale scuola
3.01	Raccolta adesioni scioperi
3.02	Comunicazione adesione scioperi a Dirigente Scolastico e Dsga per gli adempimenti di quest'ultimo sul S.I.D.I.
4	Organi collegiali
4.01	Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto e predisposizione della correlata documentazione ad ogni loro sessione, sotto la supervisione del Dsga ( <i>solo in caso di assenza dell' A.A. Spotti Patrizia</i> )
5	Operatività sul sito dell'Istituto
5.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
5.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
6	Attività amministrativa varia
6.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areadidattica@icvescovato.it
6.02	Gestione della casella di posta elettronica dell'Istituto: <a href="mailto:richiestauscitedidattiche@icvescovato.it">richiestauscitedidattiche@icvescovato.it</a>
6.03	Gestione delle comunicazioni al personale docente delle scuole dell'Infanzia e Primaria relative a loro riunioni contemplate nel piano delle attività didattiche
6.04	Convocazione del Collegio docenti ( <i>in alternativa all'Assistente Amministrativa Spotti Patrizia</i> )
6.05	Convocazione dei Consigli di classe delle scuole primarie/infanzia
7	Organico scuola infanzia e primaria
7.01	Predisposizione dell'organico
7.02	Trasmissione a S.I.D.I. dell'organico

**AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI****Miglioli Anna Maria**

1	Area Protocollo
1.01	Acquisizione e protocollazione documentazione cartacea in entrata ed in uscita
1.02	Gestione del protocollo informatico mediante l'applicativo Nuvola
1.03	Pubblicazione atti, anche su indicazione della Dirigente Scolastica e del Dsga, sul sito dell'Istituto
1.04	Distribuzione delle comunicazioni interne destinate al personale
2	Rapporti con gli enti locali
2.01	supporto al Dsga-Gestione delle comunicazioni e degli atti afferenti l'erogazione dei finanziamenti per il diritto allo studio e per le funzioni miste
3	Inventari patrimoniali
3.01	Caricamento dei beni strumentali in inventario
3.02	Ammortamento annuale dei beni inventariati
3.03	Predisposizione certificazione regolare fornitura beni inventariati
3.04	Ricognizione periodica dei beni inventariati
3.05	Gestione delle procedure di discarico dei beni
3.06	Predisposizione della documentazione contabile relativa agli inventari, quale allegato a quella del conto consuntivo
4	Trinity Inglese/musicale
4.01	Gestione pratiche attività Trinity di Istituto (inglese e musicale)
4.02	Gestione rapporti e comunicazioni tra scuola- ente organizzatore
4.03	Supporto al docente responsabile del progetto per richiesta adesione alunni
4.04	supporto al Dsga per la Raccolta adesioni alunni e controllo quote versate per iscrizione

Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA

5	Delf
5.01	Gestione pratiche attività Delf di Istituto
5.02	Gestione rapporti e comunicazioni tra scuola- ente organizzatore
5.03	Supporto al docente responsabile del progetto per richiesta adesione alunni
5.04	Raccolta adesioni alunni
5.05	Supporto al Dsga per gestione raccolta quote partecipanti
6	Pratiche alfabetizzazione/ ore eccedenti per MOF di Istituto
6.01	Raccolta e protocollazione richieste ore di alfabetizzazione docenti
6.02	Raccolta e protocollazione richieste ore eccedenti docenti per computo MOF di Istituto
6.03	Comunicazione ore alfabetizzazione e ore eccedenti al dsga per computo MOF di Istituto
6.04	Raccolta rendicontazione ore alfabetizzazione docenti
6.05	Raccolta rendicontazione ore eccedenti docenti
7	giochi della gioventù
7.01	iscrizione istituto sul portale dei Giochi della gioventù- con delibera Consiglio di Istituto e collegio docenti
7.02	supporto al docente responsabile per gestione attività giochi della gioventù e richiesta adesione alunni partecipanti
7.03	Gestione rapporti con Urt Cremona
8	Privacy
8.01	Supporto al Dsga per gestione pratiche Privacy
9	Qualità
9.01	Supprto alla dirigenza per gestione pratiche qualità
9.02	Mantiene i rapporti e corrispondenza con gestore Qualità
9.03	Gestisce le pratiche relative alla predisposizione Audit qualità
10	Operatività sul sito di Istituto
10.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua inter operatività
10.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
11	Attività amministrativa varia
11.01	Gestione della casella di posta elettronica dell'istituto: areapersonale@icvescovato.it
12	permessi legge 104/92
12.01	Gestione permessi Legge 104/92 del personale docente ed ATA ed inoltro delle correlate rendicontazioni telematiche
12.02	raccolta tabulato domande permessi Legge 104/92
12.03	computo mese per mese dei permessi usufruiti dal personale ATA e docente
12.04	supporto al Dsga invio dati a PerlaPa

## AREA ACQUISTI e CONTABILITA'

Pizzetti Romina

1	Area acquisti e rapporti con i fornitori
1.01	Coadiuvà il dsga nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...)
1.02	Coadiuvà il dsga nella predisposizione e riassetto di bilancio
1.03	Coadiuvà il dsga nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
1.04	Acquisisce Rda _ richiesta di acquisto
1.05	Elabora Rdo per l'invio sul Mercato elettronico
1.06	Acquisizione CIG-CUP
1.07	Controlli su operatori economici: visura camerale, casellario giudiziario, inadempienze agenzia entrate, Casellario ANAC
1.08	Predisposizione alla liquidazione _impegni su Sidi Bilancio
1.09	Membro commissione tecnica
1.10	Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
1.11	Documentazione DURC
1.12	Ricevimento e registrazione documenti di trasporto fornitori da parte del personale ATA/docenti
1.13	Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte
1.14	Controllo della chiusura dell' intervento
1.15	Contabilizzazione degli impegni di spesa correlati agli acquisti perfezionati
1.16	Scarico delle fatture elettroniche, verifica della loro congruenza con gli ordinativi d'acquisto e loro accettazione, ovvero rifiuto
1.17	Emissione mandati di pagamento
1.18	Gestione ed aggiornamento dell'albo operatori economici
1.19	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle variazioni e dell'assestamento di bilancio
1.16	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Programma annuale
1.17	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Conto consuntivo
1.18	Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle verifiche periodiche di cassa
1.19	Affiancamento al D.s.g.a. in occasione degli accessi ispettivi revisori
2	Operatività sul sito d'Istituto
2.01	Supporto nell'aggiornamento del sito e della sua iter operatività
2.02	Pubblicazione degli atti-eventualmente firmati digitalmente- nelle varie sezioni del sito, secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa
3	Attività amministrativa varia
3.01	Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge
3.02	Gestione della casella di posta elettronica dell'Istituto: areaacquisti@icvescovato.it

#### *Articolo 4: Criteri di assegnazione del personale ai diversi plessi e delle mansioni*

Fatte salve le prerogative dirigenziali di cui all'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del Decreto Legislativo 165/2001, si concordano i seguenti criteri di massima, recepiti in quelli di gestione del personale A.T.A. contenuti nel piano organizzativo redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi relativamente al corrente anno scolastico,

1. Entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, quando possibile, sulla base del piano predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. ed a tutto il personale in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.
2. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, indicati nell'allegato del Piano di lavoro, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati
  - al numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola
  - alla tipologia di servizio che caratterizza ciascuna scuola
  - distribuzione equa del carico di lavoro
  - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
  - flessibilità
  - attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio
3. Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posti a scavalco tra le scuole.
4. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel POF, mediante un utilizzo ottimale delle risorse a disposizione e una valorizzazione delle competenze professionali e delle disponibilità individuali.
5. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi seguendo il più possibile un ordine legato alle scelte ed alle disponibilità dichiarate, con prelazione nella scelta al personale in servizio a tempo indeterminato rispetto ai colleghi non in ruolo. A tale scopo, entro la prima settimana di settembre, i collaboratori scolastici assegnati all'istituto esprimono la propria preferenza in merito all'assegnazione della sede, indicando eventualmente motivazioni particolari a sostegno.
6. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al comma precedente, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali, in ordine di priorità:

1 Comprovate esigenze di servizio rispondenti all'organizzazione funzionale dei plessi

2 Maggiore anzianità di servizio.

3 Mantenimento della continuità nella sede occupata nell' a.s. precedente.

4 Disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.

5 Il personale beneficiario dell'art.33 della l. 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

6 Fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo unico sulla maternità e/o della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.

7 Quanto previsto dal precedente comma si intende generalmente valido, entro i limiti di compatibilità delle esigenze di servizio, anche a collaboratori che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

8 Nell'assegnazione del personale ai plessi, il D.S. può derogare dai criteri sopra esposti per motivate esigenze organizzative e di servizio (come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti del plesso, gravi e manifeste incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all'età dei medesimi, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).

9 Entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.

10 In seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

Per le successive assegnazioni al personale a tempo determinato sono stati seguiti gli stessi criteri sopra menzionati. I criteri di assegnazione ai plessi e il piano orario hanno tenuto conto anche della possibilità di presenza dei C.S. durante le riunioni dei docenti (team, ecc). Si puntualizza che il servizio dovrà espletare con priorità assoluta l'assistenza e la sorveglianza sugli alunni; pertanto in caso di assenza di unità personale e riunioni con genitori i collaboratori saranno autorizzati a modificare l'orario di servizio ovvero ad utilizzare le ore dedicate alle riunioni dei docenti previa comunicazione al Dsga, che effettuerà le dovute valutazioni in merito alla funzionalità del plesso, formalizzata attraverso apposito ordine di servizio.

**Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA**

---

**Articolo 5: Mansionario del personale Collaboratori Scolastici**

---

**a) Organizzazione del lavoro:**

- L'orario di lavoro del personale scolastico è in vigore di norma per tutto l'anno scolastico salvo particolari esigenze di servizio (es. lavori sugli edifici da parte degli enti locali etc...). Il personale che presta servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni, come da calendario delle attività didattiche, legate esclusivamente alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e al funzionamento dell'Istituto, durante i mesi di Luglio ed Agosto, non essendoci più la necessità di cui sopra, effettuerà un orario compatibile con quello effettuato nella sede.
- I turni pomeridiani, in caso di riunioni (consigli di classe, di sezione e di intersezione, elezioni scolastiche, scrutini ed esami...) saranno oggetto di specifico incarico ad personam.

**b) Mansionario CCNL 29/11/2007 (tabella A-area collaboratori scolastici)**

**1) vigilanza**

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Dsga
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega
- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Dsga, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7.45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campanella e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto, previa sorveglianza da parte del collaboratore incaricato con apposita funzione aggiuntiva.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura di laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze; collaborano con i docenti (es. fotocopie per docenti e alunni, spostamento di materiale...)
- Tutto il personale a ciò incaricato segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. A tal fine è stato predisposto e messo a disposizione di ogni plesso, un registro delle entrate/uscite del personale estraneo alla scuola che ognuno deve essere tenuto a compilare.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a prestare 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47(compiti del personale ATA)
- Effettua movimentazione di materiale vario e componenti di arredo (es. brandine scuola infanzia, occasionalmente armadi e scaffalature...) e occasionalmente attività varie di assistenza agli alunni.
- Accoglienza famiglie/assistenza personale interno: I Collaboratori sono tenuti alla presa visione delle attività e programmazioni didattiche pertanto il Piano ATA prevede la presenza durante riunioni personale. Si precisa che in occasione di incontri con famiglie i C.S. dovranno garantire il servizio secondo le seguenti priorità:
  - . Sorveglianza alunni
  - . Accoglienza famiglie
  - . Assistenza personale interno (es il c.s. che effettua servizio durante il team potrà assentarsi durante le ore di assistenza team e spostarle a favore delle assemblee genitori)
  - . I Collaboratori scolastici con congruo anticipo potranno valutare eventuali cambi di orario

## 2) locali scolastici

Per quanto riguarda la divisione dei vari locali scolastici da pulire nei plessi dell'Istituto Comprensivo:

- Si devono rispettare le indicazioni impartite dal Dsga, dettate da un'equa distribuzione dei reparti in base all'orario giornalieri ed in base al numero di collaboratori assegnati al plesso;
- La suddivisione dei reparti che verranno assegnati per l'a.s. 2023/2024 saranno oggetto di controllo da parte del Dsga per garantire un'equa distribuzione degli stessi.

## 3) Pulizia

Riguardo alle pulizie degli ambienti scolastici, queste devono essere svolte secondo il seguente criterio stabilito dal documento *"Pulizie e igiene ambientali negli spazi scolastici"* del quale si allega modello al presente Piano delle attività ai sensi della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020:

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per **pulizie ordinarie** si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature, ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per **attività straordinarie di pulizia** si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

I principali ambienti sono:

1. Aule didattiche
2. Servizi igienici
3. Uffici amministrativi
4. Palestra/Spogliatoi
5. Aree esterne all'edificio
6. Corridoi
7. Biblioteche o sale studio
8. Laboratori
9. Mense e refettori

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici;

- a) (G una volta al giorno,
- b) G2 due volte al giorno),
- c) settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana),
- d) mensile
- e) annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G

Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	S3
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

I collaboratori scolastici assicurano i servizi di sorveglianza generica dei locali, pulizia di carattere materiale, incluse gli spazi esterni, centralino; supporto alle attività amministrative e didattiche; controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici, prima accoglienza dell'utenza esterna e curano i rapporti con gli alunni e i docenti

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante antecedente e successiva all'orario delle attività didattiche. Accompagnamento delle classi nei laboratori e palestre. Assistenza materiale agli alunni e personale in situazione di handicap anche in riferimento all'evacuazione.
	Concorso nella vigilanza sugli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori e reparti di lavorazione.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico che accede, a vario titolo, nei locali scolastici.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, vigilanza sui beni della scuola – Vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola – Apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli spazi esterni di pertinenza della scuola
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
	Pulizia e spostamento suppellettili
	Pulizia macchine e strumenti, assegnati, per i quali non sono necessari accorgimenti e cautele particolari - Pulizia degli ambienti e delle aule speciali presenti nei vari plessi.
Supporto ai servizi amministrativi	Duplicazione, rilegatura, smistamento e timbratura delle comunicazioni
	Movimentazione materiale d'archivio -Riordino libri e riviste
Supporto ai docenti	Approntamento sussidi didattici e duplicazione atti
Servizi esterni	Consegne presso l'ufficio postale ovvero presso altri enti

### SCHEDA DI VERIFICA E VERBALE DI CONTROLLO

Il protocollo di pulizia come sopra descritto è pubblicato in allegato al presente piano delle attività del personale ATA, corredato da scheda di Verifica e verbale di controllo redatto a cura del responsabile di plesso e vidimato dal Dsga.

### PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

#### Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici:

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

#### Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti

#### Pulizia e sanificazione Servizi

E' necessario da un lato porre particolare attenzione alle misure di pulizia e disinfezione quotidiane e ripetute dei locali e di tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria), e, dall'altro, evitare assembramenti all'interno dei servizi, regolamentandone l'accesso. Durante lo svolgimento dell'attività didattica i collaboratori scolastici presenti al piano vigilano sull'accesso ai servizi in modo che ACCEDANO UN NUMERO DI PERSONE PARI AL NUMERO DEI SERVIZI IGIENICI. Durante la ricreazione gli stessi docenti collaborano alla regolamentazione dell'accesso ai servizi. Inoltre, le finestre devono rimanere sempre aperte; in assenza di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico. In sintesi, la pulizia dei servizi deve seguire le seguenti disposizioni:

- Costante areazione degli ambienti.
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Rifornire di sapone gli appositi distributori.

### **Laboratori e aule attrezzate**

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria, avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza e con particolare attenzione a che il luogo sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.

### **Palestra**

La palestra è uno spazio molto ampio, per cui il principio del distanziamento fisico è facilmente rispettabile. Anche per la palestra è raccomandata l'adeguata aerazione dei locali.

### **Ingresso all'Istituto**

L'accesso ai locali scolastici avviene in modo controllato da parte dell'Istituto evitando che si formino assembramenti.

### **Ricreazione**

Come regola generale la ricreazione dovrà essere effettuata sfruttando il più possibile spazi esterni all'edificio cercando di evitare comunque assembramenti. La sorveglianza da parte dei docenti avverrà da postazioni definite e preassegnate ai docenti incaricati della classe. Durante la ricreazione non è consentito agli alunni l'uso dei distributori automatici di bevande.

### **Uscita da scuola**

La problematica dell'uscita da scuola è sostanzialmente simile a quella dell'ingresso; valgono quindi le indicazioni già fornite in precedenza, sull'utilizzo del maggior numero possibile di uscite, sulla riduzione al minimo della lunghezza dei tragitti interni verso l'uscita e sulla definizione di un'unica direzione di marcia lungo i corridoi ovvero sull'obbligo di mantenere la destra nel percorrerli.

## **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

### **RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, frequentemente, nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. Sia nella movimentazione sui piani e all'esterno dell'edificio, Il personale è stato dotato di calzature e scarpe antinfortunistiche che devono essere utilizzate per auto tutela durante le operazioni che richiedano movimentazioni e spostamenti di arredi, mobili, cattedre, armadi.

### **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
  - la formazione del collaboratore scolastico;
  - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
  - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
  - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
  - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

---

### ***Articolo 7: Somministrazione Farmaci***

---

Il personale è informato del modello organizzativo pubblicato dalla regione Lombardia ATS Val padana in seguito alla DGR n. X/6919 del 24/07/2017 che approva Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia

**Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA**

---

## *Articolo 8: Orari di lavoro*

---

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane su due turni, antimeridiane pomeriggio per le scuole che si articolano su 5 giorni
  2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale
  3. I collaboratori ed il personale amministrativo, di norma, prestano il proprio orario di lavoro dalle ore 07,30 alle ore 13.30, con estensione pomeridiana differenziata per plesso, non eccedente comunque le 9 ore giornaliere. Nel periodo estivo, con la sospensione delle attività didattiche, a decorrere dalla prima settimana di Luglio, l'orario di lavoro sarà di 6 ore giornaliere antimeridiane, dalle 07.30 alle 13.30, sempre articolate sulle 36 ore settimanali. Per le ore rimanenti di servizio si ricorrerà alla richiesta di permessi e/o ferie.
  4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, solo se regolarmente autorizzate dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato; nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio stabilito dall'art. 19.
  5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo del D.S.G.A. devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e autorizzate, e vanno godute, di norma, nel corso dell'anno scolastico
  6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
  7. Tutto il personale ata è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il dsga (posta, enti vari, emergenze).
  8. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal d.s.g.a. o da un suo delegato.
  9. Segue la valutazione del piano per la rilevazione automatica delle presenze che ad oggi risulta ancora registrata su fogli firma. Il collaboratore si impegna a consegnare il foglio firma al dsga entro il primo giorno utile del mese successivo presso l'ufficio del direttore per la verifica del medesimo.
- si confermano le regole vigenti:
1. l'orario di servizio è quello definito all'inizio dell'anno scolastico; non può esserci entrata anticipata o uscita posticipata rispetto all'orario stabilito in quanto non viene considerata, salvo che non sia stata espressamente concordata e autorizzata dal Dsga;
  2. i ritardi dovranno essere eccezionali in quanto comportano disservizio ed in particolare: per i collaboratori scolastici del turno mattutino comportano la mancata apertura delle sedi, per il personale amministrativo la mancata apertura dello sportello, per il personale tecnico il mancato avvio dei laboratori;
  3. per i ritardi superiori a 30 minuti il personale è tenuto a compilare la relativa richiesta sul webform del sito;
  4. Le uscite di servizio devono essere richieste anticipatamente al DSGA o suo sostituto e richiedono la firma sia in uscita che in entrata tra la sede e plessi con la causale uscita di servizio; sono esonerati dalla richiesta e provvedono alla timbratura per uscita di servizio i collaboratori scolastici incaricati della posta/servizi esterni;
  5. Modifiche all'orario ordinario e/o lavoro straordinario, salvo imprevisti, dovranno anticipatamente essere autorizzati dal DSGA o suo sostituto;.
  6. Superate le 7 ore e 12 minuti il personale, in caso di lavoro straordinario, è tenuto ad effettuare la pausa di 30 minuti, con obbligo di timbratura in entrata ed in uscita;
  7. Il personale che presta servizio per 7,12 può non interrompere il servizio per recuperare ritardi fino ad un massimo di 30 minuti;
  8. Il personale in orario spezzato firma l'entrata e l'uscita della pausa pranzo e l'entrata e l'uscita pomeridiana.

---

## *Articolo 9: Flessibilità*

---

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani secondo le necessità rilevate dall'ufficio e/o segnalate dal collaboratore, previa autorizzazione.

1. Essa è finalizzata a sostenere lo svolgimento di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e di garantire la piena funzionalità nell'erogazione dei servizi scolastici essenziali connessi al profilo professionale degli operatori incaricati;
2. La flessibilità viene esercitata nel rispetto dell'art. 53 del C.C.N.L. 2006-2009 ("Modalità di prestazione dell'orario di lavoro")

**Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA**

3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

4. Il ricorso all'orario spezzato è attuabile in caso di necessità, cioè in assenza di alternative praticabili e funzionali.

5. Nell'organizzazione dell'orario spezzato si terrà conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche mediante ricorso a turnazione alternata, tra i collaboratori in servizio nella stessa sede.

6. Lo svolgimento dell'orario spezzato dà diritto a una quota di incentivazione economica che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto.

---

### **Articolo 10: Criteri di sostituzione del personale**

---

In caso di assenza, il collaboratore è tenuto a comunicare entro le ore 07.30 A.M. alla segreteria. E' tenuto nei tempi dovuti ad inviare certificato di malattia per permettere alla segreteria di operare sostituzione breve o prolungata.

Il collaboratore scolastico è tenuto a comunicare preventivamente la propria assenza al collega del turno successivo, se questa è prevista nel turno antimeridiano in modo da garantire l'apertura del plesso, l'ingresso degli alunni anticipatari e gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale. Lo scopo deve essere quello di garantire il servizio e la sicurezza degli alunni e degli utenti.

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente esterno, si provvederà alla sua sostituzione utilizzando colleghi in servizio, prioritariamente,

- a. nello stesso plesso
- b. in altri plessi dello stesso comune;
- c. presso altre sedi dell'Istituto.

2. È prevista una incentivazione economica, che sarà opportunamente parametrizzata in sede di contrattazione del Fondo di Istituto, per l'effettuazione delle sostituzioni in ambiti comunali diversi.

3. Le prestazioni lavorative che siano state effettuate, con autorizzazione preventiva scritta del D.S.G.A., in misura eccedente l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore contrattualmente stabilito, danno diritto al recupero, da completarsi entro l'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**IN CASO DI ASSENZA BREVE E/O IMPREVISTA DAL SERVIZIO**, il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità.

Nel caso in cui si richieda l'implementazione da altri plessi (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore verrà individuato, vista la disponibilità acquisita in sede di assemblea:

1. Con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di ore da recuperare, disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.
2. Secondo vicinanza territoriale (es: Stesso Comune)

**ASSENZA PROLUNGATA O DI PIU' COLLABORATORI:** In caso di assenza prolungata o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali assistenza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi (a partire dall'ottavo giorno di assenza) In caso di assenza i Collaboratori dovranno garantire il servizio secondo le seguenti priorità: Sorveglianza alunni, Accoglienza famiglie, Assistenza personale interno. Pertanto il c.s. che effettua servizio durante il team dovrà modificare l'orario di servizio coordinandosi con i colleghi per garantire la sostituzione del collega assente a favore della sorveglianza alunni.

**ASSENZA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** Per gli assistenti amministrativi, considerata la peculiarità della loro prestazione che non sempre consente l'attribuzione puntuale ad una singola persona del lavoro svolto in sostituzione di un collega assente, si stabilisce che, nel caso di assenze -durante il periodo di servizio valutabile nell'anno scolastico -complessivamente superiori a 15 giorni, l'economia derivante dalla minor assegnazione da Fondo dell'Istituzione Scolastica al personale assente, sia ridistribuita ai colleghi contestualmente presenti in servizio, in proporzione sia ai giorni di surroga effettiva, sia alle rispettive originarie attribuzioni da fondo medesimo.

**SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art. 21 ecc.), per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino -il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano -il servizio pomeridiano dovrà essere garantito da almeno un assistente amministrativo.

---

### **Articolo 11: Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

---

Considerata la disponibilità del personale ad effettuare ore di straordinario, come da scheda di adesione allegata al presente piano di lavoro, si dispone che:

- Il personale scolastico sarà motivato a prestare ore eccedenti a recupero solo nei casi di riunioni con la presenza dei genitori ove espressamente richiesto per motivate esigenze. Il personale scolastico non dovrà prestare ore di straordinario nel caso in cui i docenti si trattengano per le attività di programmazione, collegiali, etc.... oltre l'orario di servizio se non in casi espressamente richiesti dai coordinatori
- Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzate e controllate mensilmente dal Direttore dei servizi generali amministrativi dovranno esaurirsi secondo un piano di recupero che deve essere predisposto in modo da garantire:

- il servizio scolastico programmato durante tutto l'anno
- la compensazione in breve tempo per una gestione lean-agile del calcolo e dell'organizzazione piano di lavoro.

pertanto in ordine di priorità:

1. il recupero dovrà essere pensato entro quattro mesi successivi durante la sospensione delle attività didattiche.
2. recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.); nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale in servizio;
3. Esaurite comunque entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno.

---

### **Articolo 12: Permessi brevi**

---

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e, in presenza di più richieste, verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

ATTENZIONE: SIA SE FRUITI IN ORE CHE PER L'INTERA GIORNATA I SUDETTI PERMESSI RIENTRANO NEL CALCOLO COMPLESSIVO DELLE ASSENZE PER MALATTIA AI FINI DEL COMPUTO DEL PERIODO DI COMPORTO (il periodo massimo concedibile) E PER LO STESSO MOTIVO sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse" art. 33, comma 2.

---

### **Articolo 13: Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi**

---

Modalità di recupero dei ritardi e dei permessi brevi.

1. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di permesso usufruite in ogni caso vanno a defalcarsi dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate durante il corso dell'anno scolastico.
3. In caso di mancato recupero entro le date suddette si procederà alla trattenuta stipendiale per quei lavoratori che non avessero provveduto al recupero nelle date opportunamente predisposte dall'amministrazione, fatto salvo il caso in cui il recupero non sia potuto avvenire per motivi di forza maggiore o per giustificate esigenze di servizio.
4. nel caso i coordinatori di plesso chiedano la presenza dei collaboratori scolastici per attività didattiche fuori orario di servizio (es festine) il dsga acquisirà la disponibilità secondo il seguente ordine:
  - collaboratori in servizio alla data della richiesta titolare presso il plesso
  - collaboratore non in servizio a quella data titolare presso il plesso
  - collaboratori presso altro plesso nello stesso comune
  - collaboratore presso altro plesso in altro comune secondo anzianità di servizio

---

### **Articolo 14: Modalità di fruizione delle ferie**

---

*a. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.*

*b. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico per il personale con incarico annuale, entro il termine delle attività didattiche per i supplenti con nomina fino al 30 giugno. Al solo personale in servizio a tempo indeterminato è consentito residuare fino ad un massimo di n. 5 giorni, da utilizzarsi entro il 30 dicembre dell'anno scolastico successivo per eventi eccezionali entro il 30 aprile di ogni anno.*

1. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno (al personale che non avanza richiesta entro tale data le ferie saranno fruite nell'ambito del piano prestabilito dall'ufficio), con risposta da parte dell'amministrazione entro 5 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di n.° 1 Collaboratori Scolastici e di n.° 2 Assistenti Amministrativi, ovvero di 1 assistente e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. E' consentito chiedere, per motivi particolari, ferie durante il periodo di attività didattica. La concessione sarà subordinata alla possibilità di organizzare il servizio con le sostituzioni interne.
4. La richiesta di ferie durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio dovrà essere presentata entro l'8 dicembre con risposta entro 10 giorni da parte dell'Amministrazione. Per motivi di sicurezza e salute pubblica sul luogo di lavoro durante i giorni di sospensione attività didattica i collaboratori scolastici potranno rimanere sul proprio plesso solo se in copresenza. L'amministrazione si riserva quindi di effettuare spostamenti di plesso.
5. Nel caso in cui le richieste di fruizione delle ferie avanzate dal personale non dovessero essere compatibili con le esigenze di garanzia dei servizi minimi previste al comma 4, i dipendenti saranno invitati a modificare volontariamente le proprie richieste previo accordo con i colleghi; qualora non si riuscisse ancora a garantire il contingente minimo, le ferie saranno concesse facendo ricorso al criterio della rotazione, in base alla fruizione delle ferie dell'anno scolastico precedente.
6. Nel caso in cui non si riuscisse ancora a garantire i servizi -minimi, si procederà al sorteggio.
7. Nel periodo 1-20 agosto di ogni anno può essere consentita la presenza di una sola unità per il profilo di Assistente Amministrativo e di un solo Collaboratore Scolastico.
8. Su richiesta e con il consenso del personale interessato potrà essere autorizzato lo scambio del turno di ferie tra il personale della stessa qualifica.

Articolo 15: Calendario scolastico

scuola	date	note
scuola infanzia	da martedì 5/09/23 a venerdì 15/09/2023	inizio lezioni (orario solo mattino)
	<b>Infanzia di Pieve Terzagni-Ostiano-Vescovato dalle ore 08.00 alle ore 12.00- Infanzia di San Marino-Grontardo dalle ore 08.15 alle ore 12.15</b>	
	da lunedì 18/09/2023	inizio lezioni orario completo
	da lunedì 24/06/2024 a venerdì 28/06/2024	sospensione attività pomeridiane (lezioni solo al mattino secondo orario diversificato per plesso)
Scuola Primaria	da Martedì 12/09/2023 fino a sabato 23/09/2023	inizio lezioni (orario solo mattino) <b>sabato compreso per tutti i plessi</b>
	<b>Primaria di Grontardo-Ostiano- Pescarolo dalle ore 08.30 alle ore 12.30 Primaria di Cà de Mari-Vescovato dalle ore 08.20 alle ore 12.20</b>	
	da lunedì 25 settembre 2023	inizio lezioni pomeridiane- lezioni orario completo
	fino a venerdì 31/05/2024	lezioni orario completo
	da lunedì 03/06/2024 a venerdì 07/06/2024	sospensione attività pomeridiane (lezioni solo al mattino secondo orario diversificato per plesso)
Scuola secondaria	da martedì 12/09/2023 a mercoledì 13/09/2023	inizio lezioni (orario dalle ore 08.00 alle ore 10.55)
	da giovedì 14/09/2023 a sabato 23/09/2023	lezioni dalle ore 08.00 alle ore 12.55
	da lunedì 25/09/2023	inizio orario completo dalle ore 08.00 alle ore 13.50-da lunedì a venerdì
<b>termine lezioni</b>		
scuola infanzia	venerdì 28/06/2024	termine attività educative
scuola primaria	venerdì 07/06/2024	termine lezioni (secondo orario diversificato per plesso)
scuola secondaria	venerdì 07/06/2024	termine lezioni ore 10.55

Articolo 16: Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal DS quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.
  - 2a) Non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
  - 2b) Al conteggio partecipano solo i dipendenti in servizio per il periodo concorrente.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
4. L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.
5. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
  - i giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
6. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
7. Le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Per il personale a tempo determinato le ferie saranno disposte durante l'anno per la sospensione didattica in quanto si dovrà limitare la fruizione cumulativa a fine servizio causa di disservizi e modifiche per il personale a tempo indeterminato.

Festività A/s 2023/2024

Data	Festività
mercoledì 01 Novembre 2023	Ognissanti
lunedì 13 Novembre 2023	Santo Patrono
venerdì 8 Dicembre 2023	Festa dell'Immacolata
da sabato 23 dicembre 2023 a sabato 6 gennaio 2024	Vacanze di Natale
sabato 06 gennaio 2024	Epifania
da Giovedì 28 marzo 2024 a martedì 02 Aprile 2024	Vacanze di Pasqua
giovedì 25 Aprile 2024	Festa della Liberazione
mercoledì 01 Maggio 2024	Festa del Lavoro
Domenica 02 Giugno 2024	Festa della Repubblica

Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA

CRIC809005 - AOOA812836 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008089 - 26/10/2023 - VII - U

**Sospensione attività didattiche a.s. 2023/24**

<b>Data</b>	<b>Scuola</b>	<b>Nota</b>
giovedì 02 novembre 2023	Chiusura Istituto *	Concessi dal Consiglio d'Istituto
Lunedì 12 Febbraio 2024 e martedì 13 Febbraio 2024	Sospensione lezioni infanzia-primaria-secondaria	Carnevale
mercoledì 27 marzo 2024	Sospensione lezioni infanzia-primaria-secondaria	vacanze di Pasqua concesso da Consiglio Istituto
Venerdì 26 Aprile 2024	Chiusura Istituto *	Concesso dal Consiglio d'Istituto

Chiusura Istituto \*= compreso il Personale ATA:

\*Scuola infanzia di Pieve Terzagni-Ostiano-Vescovato: inizio lezioni ore 8.00 / fine lezioni ore 16.00 (sabato chiuso)

\*Scuola infanzia di Grontardo-San Marino : inizio lezioni ore 8.15 / fine lezioni ore 16.15 (sabato chiuso)

\*\* Scuola Primaria di Ostiano-Grontardo e Pescarolo: inizio lezioni ore 08.30/fine lezioni ore 15.30-da lunedì a venerdì (sabato chiuso)

\*\* Scuola Primaria di Ca de Mari (classi 2<sup>^</sup>,3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup> 5<sup>^</sup>): inizio lezioni ore 08.20 fine lezioni ore 15.20 da lunedì a Venerdì (sabato chiuso)

\*\* **Scuola Primaria di Ca de Mari (classe 1<sup>^</sup>): inizio lezioni ore 08.20 fine lezioni ore 16.20 da lunedì a Venerdì (sabato chiuso)**

\*\* **Scuola Primaria di Vescovato: inizio lezioni ore 08.20 fine lezioni ore 15.20 da lunedì a venerdì (sabato chiuso)**

\*\* Scuola secondaria di Levata, Vescovato, Ostiano: inizio lezioni ore 08.00 fine lezioni ore 13.50 da lunedì a venerdì (sabato chiuso)

periodo	Contingente personale	
	Assistente amministrativo	Collaboratore scolastico
Vacanze estive	n.1	n.2
Altri periodi di sospensione attività didattiche	n.1	n.2

**Articolo 17: Attività aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2. Tali attività per i collaboratori scolastici consistono in:

- a) partecipazione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa con incarico formalizzato (ARISI);
- b) intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo per periodi che superano i 7 giorni ovvero che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso (lavori di pulizia straordinaria, dormitorio...etc...);
- c) incarico di addetto all'uso di strumenti didattici con mansionario e istruzioni specifiche di responsabilità;
- d) manutenzione sistematica, di particolare rilievo e continuata su tutti i plessi ovvero che superano i 7 giorni e che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso (tinteggiatura di superfici ampie, sostituzioni lampade di videoproiettori, installazione strumenti informatici, uso di attrezzatura specifica per lavori di riparazione).

**Il presupposto all'autorizzazione è la conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere gli interventi di manutenzione**, esperienza acquisita nel tempo nell'uso di particolari attrezzature in termini di sicurezza.

1. Le attività aggiuntive, quantificate forfettariamente, sono retribuite con il fondo di istituto in modo proporzionale all'intensità del lavoro, dell'estensione territoriale e della durata. Le ore prestate in eccedenza per eseguire le attività aggiuntive sono comunque da considerarsi a recupero. Il personale dovrà rendicontare tramite modulo on line le ore svolte previa autorizzazione anche verbale per le urgenze.

2. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva viene effettuata dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

**Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA**

## Articolo 18: Incontri di verifica

La verifica sull'organizzazione del personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- Entro il mese di dicembre;
- Entro il mese di giugno.

Le ore di effettiva presenza saranno recuperate

## Articolo 20: Incarichi specifici

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

In base al POF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo –didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella tabella contenuta nel presente articolo. La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale.

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico.

A tale riferimento si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti:

n. 7 collaboratori scolastici con art. 7 prima posizione economica (Bertuzzi, Carubelli, Manno, Mestergiovanni, Pinoni, Testa, Viotti)

n. 1 Assistente Amm.va con art. 7 prima posizione economica (Spotti).

### Incari Specifici- Assistenti Amministrativi, art 1 SEQ Contrat. 25/07/08 ex ART 47

descrizione funzione	risultati attesi
AA1 -Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio personale	Aggiornamento in auto formazione su indirizzo del Dsga; garantisce l'efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispetta le scadenze amministrative, è autonoma nell'adeguamento della procedura agli indirizzi
AA2 -Coordinamento per la corretta procedura degli acquisti	Aggiornamento in auto formazione su indirizzo del Dsga; gestione delle corrette procedure degli acquisti, Aggiornamento password e registrazione. Membro della commissione acquisti. Coadiuvante nella tenuta dell'inventario
AA3 -Coordinamento e gestione delle attività dell'area progetti	Aggiornamento in auto formazione su indirizzo del Dsga; garantisce l'efficienza e funzionalità dell'ufficio alla piena realizzazione degli obiettivi, rispetta le scadenze amministrative, è autonoma nell'adeguamento della procedura agli indirizzi

### incarichi specifici- collaboratori scolastici art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b) CCNL 29/11/2007

N	Tipologia di incarico	Requisiti –competenze	azioni
1	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, in altre parole, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto quella ordinaria di lavoro. Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi. Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali. Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell'impegno a frequentare corsi specifici. Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione -formazione specifica	interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione -formazione specifica
2	Supporto amministrativo alla segreteria per la duplicazione del materiale, l'archiviazione degli atti, l'inserimento di dati riferiti alla gestione delle attività anche con strumenti informatici.	Conoscenza di semplici procedure riferite a procedimenti amministrativi svolti dall'Ufficio di segreteria –timbratura schede, formazione elenchi, archiviazione atti non riservati, collaborazione finalizzata al mantenimento della funzionalità dell'archivio corrente e storico dell'Istituto,	Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente

Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA

		<p>duplicazione materiale e stampati per l'Ufficio</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, rilegatrici...</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p>	
3	<p>Funzioni di supporto tecnico alle attività amministrative e scolastiche; riproduzione materiali per gli Uffici amministrativi e le scuole dell'Istituto</p>	<p>Capacità di utilizzare strumenti tecnici necessari per lo svolgimento di alcune attività amministrative con l'uso di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, rilegatrici ...</p> <p>Capacità di eseguire semplici interventi tecnici, indispensabili a risolvere problemi di funzionamento di pc, fotocopiatrici, fotocopiatrici, ...</p> <p>Conoscenza dei manuali per il corretto uso degli strumenti utilizzati, in particolare, delle norme riferite alla sicurezza e all'antifortunistica.</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p>	<p>Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede,</p> <p>mantenimento dell'archivio corrente</p>
4	<p>Attività di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per il coordinamento dei colleghi collaboratori scolastici a livello di Istituto</p>	<p>Capacità di trovare soluzioni organizzative</p> <p>Capacità di collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi</p> <p>Capacità di mediazione nei rapporti con i colleghi</p> <p>Conoscenza dettagliata dei compiti e delle mansioni previste dal CCNL per i collaboratori scolastici</p> <p>Conoscenza approfondita delle procedure contenute nel manuale della qualità, con particolare riferimento a quelle che coinvolgono il personale ausiliario</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p>	<p>Conoscenza di semplici procedure-timbrature schede, mantenimento dell'archivio corrente</p>
6	<p>Attività di collaborazione nella gestione dei magazzini riservati al materiale di pulizia, nelle scuole dove sono presenti complessità organizzative</p>	<p>Capacità di gestire in modo funzionale l'incarico e lo scarico del materiale custodito nei magazzini</p> <p>Disponibilità a gestire personalmente il ritiro, presso l'Ufficio di segreteria o il municipio, il materiale, per la successiva consegna ai colleghi</p> <p>Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini</p> <p>Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di pulizia</p> <p>Capacità di collocare correttamente i materiali e i prodotti di pulizia all'interno del magazzino</p> <p>Capacità di saper programmare e proporre una richiesta di materiali e di prodotti di pulizia in modo funzionale alle esigenze del plesso</p> <p>Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antifortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro</p>	
7	<p>Attività di collaborazione nella gestione del prontuario del pronto soccorso in supporto all'incarico di PS</p>	<p>Capacità di gestire in modo funzionale il carico e lo scarico del materiale di PS.</p> <p>Capacità di mantenere aggiornate le schede di giacenza dei prodotti all'interno dei magazzini</p> <p>Capacità di leggere le schede tecniche riferite ai prodotti di PS.</p> <p>Capacità di collocare correttamente i materiali.</p> <p>Capacità di saper programmare e proporre una richiesta di materiali e di prodotti di PS in modo funzionale alle esigenze del plesso</p> <p>Conoscenza della normativa riguardante le tematiche antifortunistiche contenute nelle disposizioni riferite alla sicurezza e alla tutela della salute sui luoghi di lavoro</p>	
8	<p>Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici</p>	<p>Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia</p> <p>Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici</p> <p>Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia</p> <p>Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia</p> <p>Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso</p> <p>Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso</p>	<p>Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione</p> <p>-formazione specifica</p>
9	<p>Supporto tecnico –organizzativo e materiale ai docenti per la rendicontazione inventariale del consegnatario ausiliario. (apposizione etichette secondo elenco)</p>	<p>Capacità instaurare rapporti sereni e collaborativi con i docenti</p> <p>Capacità di coordinamento con la rendicontazione inventariale del consegnatario ausiliario. (Apposizione etichette secondo elenco)</p>	

## Piano delle prestazioni aggiuntive

- a) Richiesta di funzione aggiuntiva: a seguito di informazione del piano relativo alle funzioni aggiuntive da parte del DSGA (riunione ATA e verbale), il personale prenderà visione della bozza di piano ATA con eventuali segnalazioni.
- b) Il Dirigente Scolastico segue nell'assegnazione degli incarichi in sede di contrattazione.
- c) Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzione) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
- d) Lo schema che segue di individuazione e compensi sarà formalizzato nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Sulla base delle competenze si propone la seguente individuazione d'incarico:

Si individuano gli incarichi in base a:

- disponibilità personale;
- titoli e competenze specifiche;
- formazione specifica certificata;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa maturata nell'incarico;
- continuità dell'incarico;
- rappresentatività dei diversi ordini e gradi di scuola;
- rappresentatività dei diversi plessi scolastici;
- equa distribuzione dei compiti e delle attività aggiuntive tra il personale.

Le voci individuate per i compensi:

**CS1 attività di cura alla persona e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale agli alunni delle scuole dell'infanzia**, anche nell'uso dei servizi igienici e durante il riposo quotidiano, ripartiti fra le cinque scuole dell'infanzia in proporzione ai rispettivi alunni ed all'orario di servizio dei collaboratori negli stessi, come sotto dettagliato:

- *Il coefficiente di ponderazione individuale è ottenuto moltiplicando il numero degli alunni del plesso con l'orario settimanale svolto dal Collaboratore Scolastico nello stesso. L'importo assegnato è ottenuto dividendo quello complessivamente attribuito per la valorizzazione di questa attività per la somma dei coefficienti di ponderazione individuali e moltiplicando il risultato per il coefficiente di ponderazione individuale*

**CS2 attività di ausilio materiale agli alunni disabili gravi o gravissimi**. Sono assegnati alle sole scuole ove siano presenti alunni in tale situazione, proporzionalmente al loro rispettivo numero ed all'orario di servizio dei collaboratori negli stessi come sotto dettagliato:

- *Il coefficiente di ponderazione individuale è ottenuto moltiplicando il numero degli alunni disabili gravi e gravissimi del plesso con l'orario settimanale svolto dal Collaboratore Scolastico nello stesso. L'importo assegnato è ottenuto dividendo quello complessivamente attribuito per la valorizzazione di questa attività per la somma dei coefficienti di ponderazione individuali e moltiplicando il risultato per il coefficiente di ponderazione individuale*

**CS3 attività di ausilio didattico** ( es fotocopie, centralino , rilegature, etc)

---

### **Articolo 21: Funzioni Miste**

---

Tenuto conto delle seguenti:

- disponibilità personale;
- equa distribuzione dei compiti e delle attività tra il personale, per l'anno in corso si dà efficacia alle convenzioni stipulate da questa scuola e il Comune di Gadesco Pieve Delmona

---

### **Articolo 22: Fondo d'Istituto**

---

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio. Per quanto concerne il riconoscimento di Progetti, per ciascun collaboratore verrà stilata una scheda progetto individuale/organizzativa per

l'individuazione dell'obiettivo da raggiungere La valutazione degli obiettivi si esplicherà con l'intento di monitorare ed intervenire nell'individuazione delle problematiche individuali e organizzative.

In particolare:

- A) Agli Assistenti Amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:
- intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito: Innovazione tecnologica e adeguamento alla normativa in termini di strumentazione e conoscenza;
  - prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;
  - sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico.
  - attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arretrati.)
  - Formazione continua in modalità webinar e corsi di formazione in presenza come da prospetto che segue nel presente piano; Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro. L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore dei S.G.A. mediante lettera individuale protocollata

Per l'anno 2023/2024 si pianifica quanto segue:

**Obiettivi:** Implementazione sito, migrazione verso una nuova segreteria digitale, formazione continua on line per aggiornamenti procedura contratti personale, codice degli appalti d.LVO 50/2016, Rilevazione presenze

**Strumenti:** Sito in aggiornamento, Webinar, spazi di condivisione, Nuvola per segreteria digitale e rilevazione presenze

**Azioni:** Formazione degli assistenti amministrative e azione a sistema di aggiornamento procedure.

Il Fondo di Istituto sarà quindi attribuito in base agli obiettivi raggiunti in termini di :

Indicatori quantitativi, Qualitativi e temporali

Si rinvia alla scheda di valutazione allegata al presente Piano.

B) Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per le seguenti prestazioni in ordine di evidenza e peso:

- 1.Intensificazione di prestazioni lavorative di carattere continuativo che prevedono una competenza acquisita in merito agli obblighi di comunicazione telematica (pago in rete) che diventano supporto nella applicazione delle misure di sicurezza.
- 2.Intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo per periodi che superano i 7 giorni ovvero che abbiano il valore di un lavoro straordinario che sopperisce la mancanza di un intervento oneroso
  - Progetti,
  - anticipi,
  - lavori di pulizia straordinaria, dormitorio, supporto amministrativo
  - partecipazione ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa con incarico formalizzato (ARISI)
- 3.intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
- 4.riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;
- 5.disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
- 6.Formazione. Si prevede formazione di base (12 ore) con recupero definito secondo piano appositamente costruito per non incidere sul servizio durante l'attività didattica e da esaurirsi in tempi brevi (3-4 mesi massimo). Il riconoscimento forfettario del compenso sottende una certificazione di frequenza, un'autorizzazione da parte della direzione e dirigenza, lo svolgimento di ore oltre la formazione base (12 ore).

I compensi al personale ATA relativo a tutti gli istituti contrattuali possono essere corrisposti :

- In sede di contrattazione potranno essere valutate le modalità di compenso relative ad ulteriori incarichi su Progetti specifici (es. Frutta nella scuola, Pon...). Si dovrà tener conto delle disponibilità acquisite in sede di incontro ATA e della dichiarazione degli interessati ed eventuali specifiche enucleate nel verbale dell'assemblea
- in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- gli importi relativi agli incarichi per plesso dovranno tener conto del numero alunni e complessità.
- subiranno diminuzioni proporzionali a partire dai 15 gg di assenza in 10 mesi ovvero periodo di attività didattica

- saranno valutati sulla base di criteri oggettivi quali (numero bambini disabili, livello di gravità della disabilità, effettivo e comprovato supporto su disabili, numero bambini anticipatori, orario di servizio, complessità del plesso....)
- saranno soggetti a modifica nel caso di acquisizione durante l'anno del titolo di riqualificazione professionale.
- Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA, tramite rilevazione su scheda di progetto (in caso di incarico su Progetto) e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata.

All'inizio dell'anno scolastico viene assegnata ad ogni collaboratore ed assistente una password di accesso iniziale per l'area riservata nel sito. Ciascuno dovrà comunicare il domicilio di indirizzo mail al quale verranno notificate le comunicazioni pubblicate.

Gli ordini di servizio saranno visibili nell'area riservata e notificata nell'indirizzo mail comunicato.

I collaboratori dovranno comunicare con il Dsga in merito alla modalità di esecuzione e di adempimento delle loro attività di sorveglianza, assistenza, pulizia e incarichi specifici per il coordinamento e la rendicontazione alla dirigenza. I collaboratori dovranno comunicare tempestivamente al DSGA eventuali impedimenti alla pulizia, alla manutenzione e alla sorveglianza e al buon funzionamento del servizio (mancanza di strumenti di lavoro, piccola manutenzione, impedimenti alla comunicazione, controllo accessi etc...)

---

### **Articolo 23: Procedura per lo sciopero**

---

1. Il dirigente scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare cui allega elenco nominativo per la firma di presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no)
2. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
3. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
4. Il dirigente, sulla base delle libere dichiarazioni, valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico (le lezioni):
  - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
  - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
  - chiude la scuola qualora tutti abbiano dichiarato di scioperare;
  - comunica alle famiglie, per tramite dei docenti 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
  - il giorno dello sciopero organizza il servizio anche avvalendosi della collaborazione di personale da lui delegato
  - può chiamare il docente a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, e ad essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
5. il dipendente, se il servizio è sospeso, si presenta in sede, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date
6. Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
7. il dirigente individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale per assicurare le prestazioni indispensabili.
8. lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero.

#### **Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero**

1. La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL –Scuola –del 26 maggio 1999 e all'allegato "attuazione della Legge 146/90" al CCNL 26 maggio 1999 e alle norme in vigore nel comparto scuola.

2. Pertanto dovranno essere assicurate presso questa Istituzione Scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di Istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;

Nelle more d'accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di un Collaboratore Scolastico per la sede centrale e un Collaboratore Scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:

- volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorrerà al sorteggio
- in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico;
- in base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili,...)

**Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROTTA**

## **Articolo 24: Codice di Comportamento del dipendente Pubblico**

Per un'ampia e completa conoscenza del codice di comportamento del Dipendente pubblico, si rimanda al "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione D.P.R 16 Aprile 2013" e "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 allegato al presente Piano Organizzativo (ALLEGATO D) e pubblicato sul Sito dell'Istituto al seguente link:<https://www.icugofoscolo.it/articolo/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-del-ministero-dell-istruzione>, di cui in questo capitolo si richiama in sintesi quanto indicato all'art. 12-13-14-15 e art 11-bis del dpr 81 del 13/06/2023

### **Art 12- Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati il dipendente tiene una condotta che non confligge con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e le funzioni pubbliche a lui affidati dall'ordinamento; non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'Amministrazione in qualsiasi forma sia diretta che indiretta, anche in termini di immagine.

### **Art 13- Obblighi di segretezza e di riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (articolo 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie e ispettive in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione; non deve anticipare informazioni agli interessati e ai controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria procedimentale.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente conclusi e comunicati formalmente agli interessati, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

### **Art 14- Protezione dei dati personali**

1. Il dipendente osserva la normativa comunitaria e nazionale relative alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di minimizzazione, enunciato dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
2. Il dipendente, quando effettua attività che comportano il trattamento dei dati personali, osserva tutte le disposizioni e le indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro vigente sul processo di gestione della privacy del Ministero.

### **Art 15- Comportamento in servizio**

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. **Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio. Per tali si intendono, per esempio, le ripetute conversazioni telefoniche private e il reiterato accesso ai social network per motivi non attinenti alle funzioni dell'Amministrazione, compiuti anche attraverso smartphone e/o tablet.** Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei social media le norme generali dell'ordinamento giuridico italiano, comprese quelle che prevedono responsabilità civili e penali in caso di diffusione di notizie false, diffamatorie o comunque idonee a ledere diritti e interessi altrui.
4. Il dipendente utilizza i permessi lavorativi effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
5. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
6. Il dipendente, nell'esercizio dell'attività assegnata, assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti...
7. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, e scongiurare l'impasse istituzionale, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.
8. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.
9. **Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.**
10. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

11. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

#### **Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**

##### **Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche). -**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. *L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all' attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.* L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

4. *Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attivita' sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*

5. *E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione.*

##### **Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. *In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.*

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

*12. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi. In materia di applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Ministero.*

13. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate e ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

14. Il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio: fa buon uso delle risorse in dotazione, stampa per quanto possibile su carta riciclata e/o utilizzando il fronte/retro, contiene il consumo di energia elettrica avendo cura di spegnere computer, stampanti, climatizzatori e luci al termine dell'orario di servizio. Il dipendente, in maniera diligente e virtuosa, osserva le misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro, così come previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione.

15. Anche in una logica di ecosostenibilità, il dipendente si impegna al rispetto dell'ambiente, uniformandosi alle prescrizioni in materia di smaltimento dei rifiuti e inquinamento, riducendo i consumi, laddove possibile, e utilizzando al meglio le risorse materiali ed energetiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

16. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

17. Il dipendente informa l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.

**Il direttore servizi generali ed amministrativi  
Dott. Bagarozza Giuseppe**

**La dirigente scolastica  
Dott.ssa Prof.ssa Bellini Paola**

**Firmato digitalmente da GIUSEPPE BAGAROZZA**