

 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIACOMO LEOPARDI”</b> Via Arturo Toscanini n.14 -63066-Grottammare-AP Tel. 0735 631077 - 736298 Codice meccanografico: APIC818001 C.F.: 82001510443- Codice univoco Ufficio: UFBJ8C <i>E-Mail: apic818001@istruzione.it</i> <i>E-Mail certificata: <a href="mailto:apic818001@pec.istruzione.it">apic818001@pec.istruzione.it</a></i> <i>Sito Web: <a href="http://www.comprehensivogrottammare.edu.it">www.comprehensivogrottammare.edu.it</a></i>	
--	---	---

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

### AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Amministrazione trasparente disposizioni generali- atti generali  
E p.c. al personale ATA

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a.s.2025/2026 inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l’incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/24, al 31/08/2027;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA in data 2/9/2025;

### PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA per l.a.s. corrente è la seguente: 1 DSGA 7 assistenti amministrativi 1 assistente tecnico 22 collaboratori scolastici

**A) PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO****B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA****C) POSIZIONI ECONOMICHE - INCARICHI SPECIFICI****D) ATTIVITA' AGGIUNTIVE: INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO****E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA****F) RESPONSABILITA' DISCIPLINARE****A) PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'articolazione delle prestazioni lavorative, infatti, deve garantire la copertura di tutta la fascia oraria dei servizi scolastici (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) essendo a questa funzionale.

**Orario di servizio**

**Assistenti amministrativi**- poiché nella scuola è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato anche gli uffici di segreteria sono chiusi nella stessa giornata, salvo esigenze didattico- amministrative eccezionali ; pertanto, tutti gli assistenti assicurano la presenza in orario di 36 ore settimanali strutturata su cinque giorni con 2 rientri pomeridiani, garantendo la copertura dell'attività didattica e l'apertura degli uffici di segreteria nei pomeriggi dal lunedì al venerdì. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Sarà garantita l'apertura al pubblico secondo orari di front office regolamentati: tutti i giorni dal lunedì al venerdì 8.15 - 9.15/12.00-13.00 e i pomeriggi del martedì dalle 16.00-17.00 solo durante le attività didattiche.

**Assistente tecnico:** n.1 di ruolo per 18H: l'orario adeguato agli impegni didattici e di laboratorio è il seguente: lunedì 9H e mercoledì 9H dalle 7:30 alle 17:00 con pausa dalle 13:30 alle 14:00.

**Collaboratori scolastici:** il personale collaboratore scolastico svolge la propria attività nei plessi scolastici di cui si compone l'Istituto e presso cui è stato assegnato dal Dirigente, in quanto la materia in questione non appartiene più alla contrattazione integrativa, ma alle prerogative dirigenziali che afferiscono all'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane: Scuola Secondaria I grado Sede Centrale (n.4 unità per 3 giorni e n.3 unità per 2 giorni), Scuola Secondaria I grado Sede Ascolani (n.2 unità); Scuola Primaria Speranza (n.7 unità),Scuola Primaria Ascolani/Firenze (n. 2 unità),Scuola Primaria Ischia (n. 2 unità),Scuola Infanzia Battisti (n.4 unità e n.5 per 2 giorni),Scuola Infanzia Ascolani (n. 2 unità), Scuola Infanzia Ischia/Firenze (n. 2 unità), comprensivi dell'organico di fatto. Il numero di unità assegnate ai plessi può variare nel corso dell'anno scolastico per esigenze organizzative.

L'orario di servizio del personale ausiliario è a copertura dell'attività didattica, è articolato in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi, prevede turni antimeridiani e pomeridiani ed è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i locali scolastici come da schemi allegati al piano delle attività.

**Direttore SGA** l'orario del DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente: tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, a seconda delle esigenze di servizio onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico giuridica-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

**ORARIO** - Gli orari individuali di lavoro, come da prospetto nominativo allegato, sono da considerarsi definitivi per tutto l'anno scolastico 2025/26, fatte salve eventuali modifiche temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'istituto.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale e l'orario di servizio sarà verificato mediante timbratura elettronica effettuata con badge personale con orologio marcatempo per la rilevazione della presenza giornaliera. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio di segreteria. In caso venga dimenticato il badge e se per qualche motivo (giustificato) il personale non timbra/firma, occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro per le mancate timbrature. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Le variazioni, sull'orario assegnato, devono essere autorizzate dal DS/DSGA: le modifiche non autorizzate non saranno conteggiate.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali...), salvo modifiche concordate, si osserva l'orario assegnato.

Nel periodo estivo l'orario proposto è di 7:12 in orario antimeridiano.

La flessibilità oraria potrà concedersi a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio, ma in generale non è prevista una flessibilità in entrata; i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

### **RECUPERO, RITARDI, PERMESSI, RIPOSI COMPENSATIVI, LAVORO STRAORDINARIO**

Il personale che effettua i rientri o che ha maturato crediti orari comunque determinatisi potrà recuperarli, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica o anche durante la stessa, previo accordo con i colleghi, e qualora non venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi e sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui sono maturati.

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro il mese successivo in base alle esigenze di servizio e nelle giornate con un maggior carico di lavoro.

Un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti da ogni dipendente, sarà fornito entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se l'orario supera le 7,12 ore è obbligatoria una pausa di mezz'ora.

Dal conteggio dei cartellini sarà detratto il periodo orario in contrasto con tale disposizione.

Non darà luogo a recupero l'orario supplementare non autorizzato.

Non ci sono margini di flessibilità in entrata.

Il massimo delle ore per il pagamento del lavoro straordinario per l'a.s. 2025/26 sarà definito in contrattazione integrativa.

L'assegnazione deve avvenire con disposizione scritta anche per eventuale recupero da effettuarsi durante i prefestivi e la sospensione delle attività didattiche.

Eventuali permessi vanno richiesti, se possibile, almeno tre giorni prima al DSGA o al DS;

### **FERIE**

Le ferie a disposizione del personale per a.s. 2025/26 sono di 28 gg.

Le ferie, salvo eventi eccezionali o per esigenze di servizio, devono essere usufruite entro il 31/08; eventuali ferie residue, salvo motivate esigenze di servizio dovranno essere usufruite entro il 30/04 dell'anno in corso.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste potranno essere accolte solo in casi eccezionali, tenendo presenti le esigenze di servizio; l'eventuale richiesta deve essere fatta almeno il giorno prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico.

## B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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

Per ottimizzare il lavoro è necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale ATA. Ad ogni assistente amministrativo/tecnico e collaboratore scolastico, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL vigente e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente durante l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, celerità e responsabilità.

Ogni assistente amministrativo/tecnico e collaboratore scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio o le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di qualche unità di personale, al fine di mantenere la totale funzionalità dell'ufficio o del settore.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- competenze professionali individuali delle persone;
- normativa vigente e contratto d'istituto;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- esigenze personali (quando compatibili con le esigenze dell'istituto).

### Assistenti amministrativi

#### Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi - assegnazione ai settori amministrativi - compiti e responsabilità.

Premesso che la dotazione organica del personale ATA per l' a.s. 2025/26 comprende nell'organico di diritto n. 7 assistenti amministrativi a tempo indeterminato e n. 1 in organico di fatto a 30H, nell'ambito delle attività e mansioni espressamente previste dalle rispettive aree di appartenenza e tenuto conto delle risorse umane sopra esposte, si individuano, per questo profilo professionale ATA, le seguenti AREE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI con l'indicazione delle relative attività lavorative e con i nominativi proposti per l'attribuzione dei compiti assegnati, svolti dal personale con autonomia operativa, responsabilità diretta nella esecuzione, “ richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). L'assistente amministrativo “ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza “ ( allegato A CCNL area assistenti amministrativi). Si precisa che l'elenco dei compiti ivi individuati deve essere inteso come esemplificativo e non strettamente tassativo. Si auspica la massima collaborazione tra colleghi. Inoltre, nei periodi di maggior carico di lavoro per ciascun settore è doveroso per ognuno fornire ausilio al collega in temporanea difficoltà.

AREE DEI SERVIZI	ADDETTO	COMPITI
<b>AREA 1</b> Servizio gestione <b>Affari generali</b> - <b>protocollo-</b> <b>archivio</b>	<b>1 assistente amministrativo di ruolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Trasmissione delle convocazioni organi collegiali</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sistema delle "sostituzioni on-line"</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato</li> <li>- Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore)</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale, Albo on-line".</li> </ul>
<b>AREA 2</b> Servizio gestione alunni e supporto didattica-	<b>1 assistente amministrativo di ruolo</b> <b>1 assistente amministrativo a tempo determinato organico di fatto 36H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Gestione situazione vaccinale studenti</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- Gestione procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione stages/PTCO/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Carta dello studente</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Collaborazione servizio biblioteca</li> <li>- Gestione procedura attivazione progetti didattici e corsi di recupero.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
<b>AREA 3</b> Servizio gestione personale	<b>3 assistente amministrativo di ruolo</b> <b>1 assistente amministrativo TD con 30h settimanali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</li> <li>- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;</li> <li>2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;</li> <li>3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE</li> </ul> </li> </ul>

		<p>PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;</p> <p>(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Istruttoria / convocazione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Autorizzazione libere professioni</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li>- Gestione Commissioni Esame di Stato</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>✓ I tassi di assenza del personale</li> </ul> </li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Amministrazione trasparente e Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>
<b>AREA 4</b> Servizio gestione contabilità	<b>1 assistente amministrativo di ruolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato</li> <li>- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrate finanziarie progetti PTOF</li> <li>- Collaborazione con Ufficio alunni per gestione contabile uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</li> <li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</li> <li>✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>✓ Il Programma Annuale</li> <li>✓ Il Conto Consuntivo</li> <li>✓ Decisione a contrarre</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</li> </ul>
<b>Unità Operativa Acquisti, Magazzino Patrimonio</b>	<b>DSGA coadiuvata da assistente amministrativo del servizio gestione contabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione.</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- Carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0</li> <li>- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Gestione trasmissione flussi delle "spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali" all'Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.)</li> <li>- Carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Collabora con l'Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> </ul>

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Oltre ai compiti assegnati come dal prospetto di cui sopra, il personale amministrativo è tenuto a leggere attentamente ogni norma, circolare e/o comunicazione che il DS/DSGA indirizzerà di volta in volta apponendo il nome dell'assistente interessato e a rispettare scrupolosamente le scadenze di ogni pratica avendo cura di segnalare per tempo le eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento delle stesse al DS e al DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo, nel loro complesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. E' fatto assoluto divieto di consentire a terzi (docenti, dipendenti, assistenti,

altri) l'accesso agli atti di dipendenti e studenti a meno che ciò non sia disposto, su specifica richiesta dell'interessato, dal DS. Non sono da intendersi come terzi, ma come articolazione dell'Amministrazione le funzioni presenti a scuola, nello specifico: docenti F.S., Coordinatori di classe Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi, a prescindere dal proprio mansionario, sono tenuti a collaborare con i propri colleghi, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L'assegnazione del mansionario rappresenta infatti solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. Pertanto, in caso di necessità rilevata dal DS e DSGA gli adempimenti che dal mansionario sono assegnati ad una unità dislocata in un determinato ufficio, possono essere effettuati da un altro dipendente a prescindere da quanto indicato nel suo mansionario. La mancata collaborazione, che consegue da un rifiuto, si configura quale inadempienza dei propri doveri, sanzionabile ai sensi di legge (cfr. art. 95 "codice disciplinare" del CCNL comparto scuola quadriennio giuridico 2006/09).

Nell'espletamento dei compiti assegnati si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti;
- tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti su minuta affidati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., a prescindere dal loro contenuto;
- gli atti prodotti vanno siglati dal compilatore;
- la modulistica distribuita agli utenti deve essere costantemente aggiornata;
- massima attenzione alla normativa di riferimento;
- gli assistenti amministrativi devono tenere ordinata la scrivania e devono riporre negli appositi armadi/cassetti documenti coperti da riservatezza, non devono lasciare nulla sulla scrivania di compromettente per la riservatezza altrui.
- è vietato utilizzare, a fini personali, internet della scuola.
- tutti gli adempimenti devono essere evasi entro la scadenza: tutti gli assistenti amministrativi, che sono incaricati delle procedure indicate nel presente piano, sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.
- per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla l. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal DS in collaborazione con il DSGA.

#### Posta elettronica e suite Nettuno personalizzata per ogni assistente amministrativo

Al fine di ottimizzare al meglio la circolazione delle informazioni e dei documenti ad essi correlati, ogni assistente amministrativo ha un account di posta elettronica (Suite Nettuno).

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad aprire la loro posta interna quotidianamente, più volte e a visionare le comunicazioni in essa contenute.

Gli ordini, i pro-memoria e le indicazioni di servizio possono essere impartiti dal DS e dal DSGA agli assistenti amministrativi anche per posta elettronica nella mail assegnata dalla scuola.

Pertanto, ogni assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente all'apertura giornaliera della posta elettronica nelle prime ore della mattina (in quanto potrebbero esserci comunicazioni importanti inviate la sera precedente) e successivamente con cadenza che ritiene opportuna.

La comunicazione per mail rappresenta un canale rapido efficiente ed efficace in quanto permette la diminuzione dei tempi e nel contempo di avere un pro memoria scritto di quel che si deve fare.

#### Gestione protocollo.

In questo Istituto è stato adottato il PROTOCOLLO INFORMATIZZATO DIGITALE. Il protocollo è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli impiegati sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica che analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione pubblicato in amministrazione trasparente.

Tutta la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Segreteria digitale".

I documenti pervenuti tramite ufficio postale: la posta in entrata proveniente dall'ufficio postale verrà aperta dall'addetto al protocollo.

I documenti pervenuti a mano: l'assistente amministrativo addetto al protocollo provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione dopo il visto del DS.

I documenti pervenuti tramite posta elettronica PEO e PEC: la posta in entrata viene letta dal DS e inviata all'ufficio protocollo e agli uffici interessati per la lavorazione.

La protocollazione di posta al riservato è di competenza esclusiva del DS.

In assenza dell'assistente amministrativo addetto all'area protocollo, il servizio protocollo dovrà essere effettuato, a rotazione giornaliera da tutti gli assistenti amministrativi in accordo tra loro.

### Gestione dell'albo on line - pubblicità legale sul sito dell'istituto

Ogni assistente amministrativo provvederà autonomamente alla pubblicazione all'albo on line del sito web, degli atti emanati dalla scuola su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico.

Per agevolare la diffusione delle notizie, i documenti saranno trasmessi al personale tramite il “Registro elettronico Nettuno” e le mail personali.

Resta inteso che a tutti gli effetti di legge “fa fede” quanto pubblicato nel predetto Albo di Istituto on line.

Si ribadisce l'importanza della pubblicità legale dell'Albo on line e le responsabilità legali connesse in merito.

### Gestione dell'Amministrazione trasparente dell'Istituto

La pubblicazione degli atti delle Istituzioni Scolastiche nella sezione "Amministrazione Trasparente" è disciplinata dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), con l'elenco degli obblighi specifici per le scuole definiti dalle Linee guida ANAC (in particolare la Delibera n. 430 del 13 aprile 2016).

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico. Il DSGA assegna i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato per la pubblicazione dei documenti in base alle direttive del Dirigente scolastico.

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati, come “Incaricati” del trattamento di tutti i dati (personal, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal codice sulla privacy (D.L. vo 30/06/2003 n. 196 e Regolamento Europeo EU 679/2016, GDPR n.2016/679 e D. Lgs.101/2018); a tal fine devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

è fatto divieto di far entrare personale non autorizzato negli Uffici di Segreteria. Per ogni problematica l'utenza va ricevuta allo sportello,

conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato dotato di serratura, accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie,

non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati,

conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline,

consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti,

non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti,

non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati,

attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

non lasciare pennette, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei,

conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password,

non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati,

riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere classificatori e armadi dove sono custoditi,

scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- o originale

- o composta da otto caratteri

- o che contenga almeno un numero

- o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili,

- curare la conservazione della propria password,

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password,

- trascrivere la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali,

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password,

- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer,

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti,

- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

**Assistente tecnico**Individuazione e articolazione dei servizi tecnici-assegnazione ai settori lavorativi e compiti relativi

Allegato A CCNL: l'assistente tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

I compiti specifici, l'orario di lavoro di 18h settimanali su 2 giorni (9H il lunedì e 9H il mercoledì) e i plessi di servizio sono indicati nelle disposizioni e nel mansionario comunicati al dipendente ad inizio anno scolastico.

**Collaboratori scolastici**Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari-assegnazione ai settori lavorativi e compiti relativi

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Nell'ambito delle attività e mansioni espressamente previste dalle rispettive aree di appartenenza e tenuto conto delle risorse umane sopra esposte, si individuano, per questo profilo professionale ATA, le seguenti AREE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI con l'indicazione dei relativi compiti assegnati con i nominativi proposti per l'attribuzione degli incarichi organizzativi:

<b>AREE DEI SERVIZI</b>	<b>NOMINATIVO ADDETTO</b>	<b>COMPITI ASSEGNAZI</b>
<b>AREA 1</b> Rapporti con gli alunni	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>-Accoglienza e vigilanza degli <b>alunni</b> nelle aule, laboratori, spazi comuni (anche esterni) e in occasione di momentanea assenza del docente e sempre nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</p> <p>-In aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori o nel corso di viaggi d'istruzione e visite guidate.</p> <p>-Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante le uscite da esse.</p>
<b>AREA 2</b> Sorveglianza generica locali e custodia	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>-custodia e sorveglianza generica sui <b>locali</b> scolastici e cortili.</p> <p>-custodia e sorveglianza generica sui <b>beni</b> della scuola.</p> <p>-sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con <b>apertura e chiusura dei locali scolastici</b> sia nel corso dell'attività scolastica ordinarie o di altre attività extracurricolari connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere con inserimento allarme e chiusura cancelli esterni.</p> <p>- vigilanza accesso utenza agli uffici.</p> <p>- scrupoloso controllo di ogni via di accesso per scongiurare il pericolo di intrusione di estranei, prima della chiusura dell'edificio e dei cancelli esterni.</p> <p>- accesso e movimento interno degli alunni.</p> <p>- prima accoglienza del pubblico e richiesta della motivazione per evitare inutili accessi ai luoghi (portineria U.R.P.) e vigilanza movimento interno</p>

		del pubblico con segnalazione tempestiva al DS o a chi lo sostituisce della presenza di estranei.
<b>AREA 3</b> Pulizia di carattere materiale	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Pulizia</b> locali scolastici, spazi scoperti e comuni, arredi scolastici didattici, uffici, laboratori, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse</li> <li>- spostamento suppellettili</li> </ul>
<b>AREA 4</b> Supporto didattico amministrativo	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di <b>collaborazione</b> con i docenti</li> <li>- Duplicazione di atti e documenti e fascicolazione</li> <li>- Approntamento sussidi didattici</li> <li>- cura della visione e raccolta ordini di servizio e circolari</li> <li>- permessi uscite anticipate ed entrata in ritardo alunni</li> <li>- raccolta buoni mensa</li> <li>- assistenza docenti e progetti (PTOF)</li> <li>-avvisi cartacei nelle classi</li> </ul>
<b>AREA 5</b> Servizi esterni	SOLO ALCUNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio postale, uffici pubblici, altre scuole, trasporto missive presso enti, istituto cassiere, acquisti presso negozi della zona.</li> </ul>
<b>AREA 6</b> Servizi anche in Collaborazione con il Comune	SOLO ALCUNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizi mensa, pre e post scuola se previsti</li> </ul>
<b>AREA 7</b> Particolari interventi non specialistici	SOLO ALCUNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</li> </ul>

I posti dei servizi sono stati assegnati tenendo presente gli obiettivi e la finalità che la scuola intende raggiungere, le professionalità individuali delle persone, la normativa vigente e le esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola) e i carichi di lavoro sono stati equamente distribuiti.

Le tabelle che si allegano contengono i piani di vigilanza e pulizia dei singoli plessi scolastici, restando inteso che la composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni e anche la ripartizione dei compiti, che, non potendo risultare esaustivi di tutti i servizi generali, sono da considerare sintetici e potranno essere integrati, in caso di necessità, tenuto conto dell'equa ripartizione del lavoro e dell'attinenza con l'area di servizio.

Gli schemi allegati rappresentano pertanto un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con intensificazione o surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti e provvedimenti formali

L'organizzazione dei servizi da espletare dovrà tenere conto delle **seguenti prescrizioni:**

1) Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità: in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA o al DS o ad un suo collaboratore tutti i casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte, eventuali situazioni anomale di pericolo e di rischio per la sicurezza nonché eventuali atti vandalici di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi, impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi, per l'individuazione dei responsabili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o tenere altro comportamento che possa provocare un infortunio.

La vigilanza necessita di almeno 1 collaboratore scolastico a piano in presenza degli alunni: i collaboratori scolastici utilizzati nei piani provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo e numero di classi presenti.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro, la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali allarme, il controllo delle chiavi e apertura e chiusura di locali.

2) Per **pulizia**, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, attrezzature utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

La pulizia ordinaria si deve effettuare prima dell'inizio delle attività didattiche o al termine delle attività didattiche secondo l'orario di servizio.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Tenuto conto della complessità degli edifici, i carichi di lavoro per la pulizia vengono determinati con apposite disposizioni e/o effettuati di comune accordo tra i collaboratori scolastici assegnati ai plessi.

Il servizio mensa è svolto da personale dipendente comunale, i collaboratori effettuano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza previsti dal profilo e la pulizia del locale refettorio.

La pulizia degli spazi comuni verrà effettuata generalmente a rotazione ed in base alla situazione particolare dei singoli plessi.

**3) Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni durante le lezioni e la ricreazione.**

I CS devono rispettare, oltre all'assegnazione delle postazioni, l'orario di servizio, nonché portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato senza allontanarsi dal posto occupato; **è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro** senza un preventivo permesso, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DS/DSGA/Docente Coordinatore di Plesso; qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DS/DSGA/Docente Coordinatore di Plesso o da un suo delegato. ) per esigenze di servizio (minute spese, posta, plessi distaccati etc.) o per urgenti motivi personali del dipendente.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato

**4)sostituzione colleghi assenti.** In caso di necessità e/o assenza e/o impedimento temporaneo per malattia, permessi etc., e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso plesso per assolvere alle funzioni del dipendente assente. In mancanza d'accordo, per la sostituzione, sarà seguito il criterio della rotazione utilizzando l'elenco dei collaboratori che hanno dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria e impiegando prevalentemente i colleghi in servizio nello stesso plesso che effettueranno uno straordinario da recuperare durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Per periodi di assenza lunghi, saranno impartite direttive specifiche dal DS/DSGA.

In caso di assenza del titolare di incarico specifico per l'handicap sarà sostituito a rotazione dal restante personale titolare dell'incarico specifico o della I posizione economica, al fine di garantire la necessità di assistenza alla persona

**5)ore eccedenti:** tenuto conto della particolare articolazione delle attività didattiche (antimeridiane e pomeridiane) e dell'organico del personale Collaboratore Scolastico, qualora l'orario di servizio ordinario non sia sufficiente a garantire la copertura di tutti i servizi richiesti potranno essere previste prestazione eccedenti da recuperare nei giorni di chiusura deliberati dagli OO.CC. in accordo con il personale e la RSU in occasione della sospensione delle attività didattiche e compatibilmente alle esigenze d'istituto, nel rispetto delle norme dei CCNL o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

**6)I collaboratori scolastici se incaricati del trattamento dei dati personali – GDPR n.2016/679 e D. Lgs.101/2018 dovranno tenere presenti le linee guida in materia di sicurezza e privacy.**

**7)I collaboratori scolastici devono agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla l. 626/94 e dal **D.lgs.vo 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro** e utilizzare esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati nonché indossare durante il servizio l'abbigliamento nel rispetto delle regole di sicurezza (grembiule e scarpe a norma)**

**8)I turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno fino alle ore 17:00, 17:30 o 18:00 a seconda dei plessi. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche (nella sede centrale il CS con orario pomeridiano provvederà alla pulizia degli uffici).

**9) Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici con orario antimeridiano apriranno la scuola. Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi dopo l'inizio delle lezioni. **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno di servizio e sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto; in particolare i collaboratori in servizio nel turno di chiusura verificheranno scrupolosamente: la chiusura delle finestre e delle porte di tutti i locali, della cassaforte utilizzata per

attrezzature didattiche, lo spegnimento di tutti gli interruttori elettrici o altro ad alimentazione elettrica, la chiusura dei rubinetti dell'acqua nei bagni, la chiusura a chiave dei locali dove sono depositati televisori, videoregistratori, stereo, fotocopiatrici e computer, il controllo delle porte di emergenza, la chiusura a chiave delle porte d'ingresso agli uffici, la chiusura a chiave di tutti gli ingressi, l'inserimento dell'allarme e la chiusura dei cancelli. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

**10) Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo:** I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono acquistati in base alle necessità dei vari plessi e ordini di scuola e conservati nelle rispettive sedi scolastiche. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto al magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Per alcuni prodotti la consegna del materiale verrà fatta direttamente dalla sede centrale dell'istituto.

**11) Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico:** I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che sarà cura dell'Ufficio protocollo inviare al comune via mail.

## C) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

### POSIZIONE ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE ART.52 CCNL 2019/21

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della prima posizione economica area A e B ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, concorrenti:

-per gli **Assistenti Amministrativi** N.6 compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli alunni, o della gestione finanziaria, o della gestione patrimoniale, o delle attività negoziali ecc. nonché la sostituzione (non obbligatoria) del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento e precisamente e nello specifico istituto: n.1 titolare del beneficio economico della seconda posizione economica art. 2 sostituisce il DSGA in caso di assenza con diritto all'indennità di direzione, n.1 coordinatore ufficio contabilità, n.1 coordinatore ufficio alunni, n.1 coordinatore ufficio personale, n.1 coordinatore della sicurezza, n.1 coordinatore ufficio protocollo.

-per i **Collaboratori Scolastici** N.8 compiti di assistenza agli alunni diversamente abili; organizzazione interventi di Primo Soccorso; supporto attività curricolari e extracurricolari, assistenza alla persona, collaborazione attività didattiche e culturali, funzioni di supporto all'attività amministrativa e didattica, supporto ufficio alunni per gestione archivi e dati particolari. Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari.

### INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA ART. 54 CCNL 2019/21

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche, non copre interamente le esigenze di servizio della scuola; pertanto, si propongono i seguenti incarichi specifici, (compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica), in aggiunta alle attività e alle mansioni previste dall'area di appartenenza, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali acquisite ed esperienza maturata nel settore.

Compiti per tutti gli assegnatari collaboratori scolastici:

-attività assistenza agli alunni con H: aiuto agli allievi con Handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

-assistenza alla persona: svolge le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Sulla base del numero di personale non titolare della prima posizione economica si prevedono n. 13 incarichi specifici che si aggiungono a n. 8 unità del personale che usufruisce già della posizione economica.

Non si propone l'assegnazione di incarichi specifici per gli assistenti amministrativi.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

## **D) ATTIVITA' AGGIUNTIVE: INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

### ***Intensificazione***

Per fronteggiare tutti i maggiori carichi di lavoro istituzionali previsti in determinati periodi dell'anno scolastico, la sostituzione dei colleghi assenti, e la flessibilità dell'orario di supporto alle attività extracurricolari del PTOF, si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni

per gli assistanti amministrativi, per le seguenti motivazioni: autoaggiornamento, disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (compreso il subentro temporaneo, in caso di necessità, negli incarichi specifici attribuiti ai colleghi); maggiori carichi di lavoro istituzionali previsti in determinati periodi dell'anno scolastico: avvio anno scolastico; ogni forma di flessibilità dell'orario obbligatorio per collaborazione amministrativa e organizzativa alle attività didattiche extracurricolari e all'attuazione del PTOF, recupero arretrati, adeguamento procedure connesse ad eventuali innovazioni amministrative/pratiche extra, maggiori impegni derivanti dall'introduzione di innovazioni di natura tecnologica, gestione archivi amministrativi e del patrimonio scolastico, supporto amministrativo avanzato, progetti d'istituto, nazionali e comunitari ecc. particolarmente impegnativi;

per i collaboratori scolastici per le seguenti motivazioni: disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti (compreso il subentro temporaneo, in caso di necessità, negli incarichi specifici attribuiti ai colleghi); ogni forma di flessibilità dell'orario obbligatorio di supporto all'attuazione del PTOF, svolgimento di mansioni particolarmente impegnative: servizio in altre sedi, servizi esterni, supporto docenti e alunni per la predisposizione di materiali didattici nel servizio fotocopie con rilegatura, fascicolatura atti, distruzione di documenti, collaborazione attività didattiche, pulizie straordinarie, traslochi arredi e attrezzature anche da sedi diverse e sistemazione beni della scuola, compiti di centralinista addetto URP (Ufficio Relazione con il Pubblico), prima accoglienza dell'utenza in ingresso e funzione di 'filtro dell'utenza' interna/esterna con orientamento della stessa agli uffici di interesse; interventi di piccola manutenzione (tinteggiatura, falegnameria ecc..) di beni mobili e immobili, servizio nella scuola dell'infanzia, complessità scuola (numerosità aule e pulizia mensa e locali/corridoi di grandi dimensioni), accoglienza/vigilanza alunni in entrata e uscita ( pre-post scuola) , sistemazione archivi e collaborazione nella gestione e nell'utilizzo dei beni della scuola, supporto ufficio segreteria, aiuto nei servizi tecnici e informatici, coordinamento dei servizi ausiliari.

Sulla base del numero di personale si prevedono 21 incarichi con compenso rapportato anche alle ore e al periodo del contratto.

Rientrano nelle attività aggiuntive da compensare con il FIS anche quelle non elencate, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal DS, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il FIS per un importo totale pari a quello previsto in sede di contrattazione, a seguito di apposito e formale provvedimento di affidamento di incarico conferito all'inizio dell'anno o in corso d'anno e se effettivamente realizzate e tenuto conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuti dal DS, sentito il DSGA, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica.

### ***Ore eccedenti l'orario dell'obbligo***

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre, di regola, per esigenze eccezionali e non programmabili; tuttavia, stante la complessità dell'Istituto, l'articolazione su più plessi scolastici e le attività contemplate nel PTOF per il corrente anno scolastico, al fine di fronteggiare i carichi di lavoro e garantire il normale funzionamento e l'erogazione del servizio scolastico, in base alle necessità che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno, non potendosi quantificare in anticipo il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario, si procederà a singole attribuzioni.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio conformemente al piano delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DS/DSGA, seguendo i criteri della disponibilità e rotazione, anche su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

La chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, che per l'a.s.2025/26 è pari a 5 giorni: 24/12/2025, 31/12/2025, 05/01/2026, 01/06/2026, 14/08/2026. Al fine di recuperare le giornate non lavorate, si autorizza preventivamente l'effettuazione di lavoro straordinario al personale per un massimo di ore pari a quelle necessarie alla copertura dei prefestivi, che altrimenti dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Le prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario oltre ad essere autorizzate devono risultare da timbratura automatica o registro firma.

Le continue riforme del settore scolastico producono un moltiplicarsi di adempimenti che interessano il settore amministrativo. Il lavoro straordinario degli AA costituisce uno degli strumenti per poter far fronte ai sempre maggiori impegni. Si prevedono in corso dell'anno momenti di confronto del DS e DSGA con gli AA dei singoli settori per fare il punto della situazione sullo stato di avanzamento delle pratiche in modo da poter organizzare in modo sempre più efficiente il lavoro.

Mentre con riguardo ai collaboratori scolastici ore eccedenti l'orario di lavoro saranno necessarie oltre che per le attività già oggetto di intensificazione anche in occasione degli incontri e colloqui scuola-famiglia, esami di stato, scrutini, rinnovo organi collegiali, consigli di classe/interclasse/intersezione, assemblee, riunioni staff di dirigenza e docenti, dipartimenti disciplinari, partecipazione ai progetti in orario extracurriculare.

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS previsto in sede di contrattazione: qualora i fondi stanziati si rilevassero insufficienti le ore eccedenti daranno diritto a riposo compensativo.

Il recupero di tali ore può avvenire con le seguenti modalità: le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite in date da definire durante l'anno scolastico (preferibilmente nei periodi di minore intensità lavorativa, di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi), previa domanda scritta e sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

#### **E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell'art.36 CCNL 2019/21, considerato che la partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, sulla base delle esigenze emerse, il DSGA procederà ad indicare al DS il piano di formazione destinato al personale ATA (Ass. Amministrativi e collaboratori scolastici) sulle seguenti tematiche: sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy, contabilità, utilizzo strumenti digitali. Formazione su procedure amministrative (graduatorie, pensioni, ricostruzioni di carriera, trasparenza, acquisti sul MEPA, codice contratti pubblici, etc.), partecipazione ad attività formative, convegni e seminari organizzati da reti di scuole a cui l'istituto aderisce. La partecipazione ai corsi di formazione è consentita previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **F) RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente al 29/08/2023, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente e di rispettare tutti gli obblighi previsti dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Si allegano: **N. 6 SCHEMI** con orari dei plessi, postazioni di lavoro per vigilanza, reparti di pulizia e disposizioni di servizio.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Maria Francesca Amadio